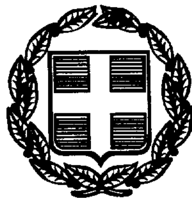




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1555**

3 Αυγούστου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10351

Έγκριση της αριθ. 173/99 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου περί ψήφισης του νέου Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Ν. Αχαΐας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις των άρθρων 8 παρ. 5 του Ν.2307/95, 18 του Ν.2539/97, 13 παρ. 1 του Ν. 2672/98, των Π.Δ/των 37α/87 και 22/90, και την ισχύουσα νομοθεσία περί των αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. Α΄ Βαθμού.

2. Την αριθ. 173/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, ο οποίος προέρχεται από συνένωση Ο.Τ.Α. κατά τις δ/ξεις του άρθρου 1 του Ν. 2539/97.

3. Τις σχετικές εγκυκλίους του ΥΠ.ΕΣ.ΔΑ για το θέμα της σύνταξης των Ο.Ε.Υ. των νέων Δήμων.

4. Το σύνολο των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν στο νέο Δήμο Αιγίου, τα τακτικά έσοδα αυτών των ετών 1996 και 1997, το σύνολο του προσωπικού που υπηρετούσε στους Ο.Τ.Α. αυτούς την 31.12.1998, κατά κατηγορία, κλάδο βαθμό και σχέση εργασίας, τόσο αυτών που ανήκουν στο Α΄ μέρος του Ν. 1188/81 όσο και αυτών που ανήκουν στο Β΄ μέρος του ιδίου Νόμου, τη γεωγραφική θέση του Δήμου, τον πληθυσμό του, τα Οικονομικά χαρακτηριστικά της περιοχής, την κοινωνική περιβαντολλογική κατάσταση της περιοχής, την τεχνική υποδομή των Ο.Τ.Α. που συνενώθηκαν, τα νομικά πρόσωπα, ιδρύματα, συνδέσμους και επιχ/σεις, αυτών καθώς και τις αναπτυξιακές προοπτικές του Δήμου Αιγίου.

5. Τα υπόλοιπα στοιχεία του φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθ. 173/99 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Αιγίου περί ψήφισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, όπως πιο κάτω αναλυτικά αναφέρεται.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΑΧΑΪΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΑΙΓΙΟΥ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΑΙΓΙΟΥ

Άρθρο 1

Τις Υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

1. Το Γραφείο Δημοτικής Πολιτικής και οργάνωσης
2. Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Άρθρο 2

Οι υπηρεσιακές μονάδες του άρθρου 1 διαρθρώνονται ως εξής:

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

β) Γραφείο Ιδιαίτερου Γραμματέα.

γ) Γραφείο Αιρετών Οργάνων

(Αντιδήμαρχοι, Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου, Δημοτικοί

Σύμβουλοι, Συνοικιακά Συμβούλια, Τοπικά Συμβούλια).

δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου.

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών.

στ) Γραφείο Προγραμμάτων και Ανάπτυξης - Τύπου, Επικοινωνίας και Πληροφόρησης.

ζ) Γραφείο Κοινωνικής μέριμνας - κοινωνικής πολιτικής

Όλα τα πιό πάνω γραφεία υπάγονται απ'ευθείας στο Δήμαρχο.

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Δημοτική Αστυνομία

(προστασία περιβάλλοντος, τήρηση καθ/τας πόλεως και ακτών, έλεγχος στάθμευσης οχημάτων, έλεγχος οικοδομών, κατάληψη πεζοδρομίων κοινοχρήστων χώρων και οδοστρωμάτων, έλεγχος καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος κ.λ.π.).

Η υπηρεσία αυτή υπάγεται απ'ευθείας στο Δήμαρχο.

2. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α) Θέματα Προσωπικού

β) Δημοτική Κατάσταση (Δημοτολόγιο - Μητρώο Αρρένων - Στρατολογία - Εκλογικά - Ληξιαρχείο - Πολιτικοί Γάμοι).

γ) Γραμματεία

δ) Καθαριότητα Κτιρίων - Βοηθητικές εργασίες.

Β.ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤ. ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

α) Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

β) Δημοτικό Συμβούλιο

γ) Δημαρχιακή Επιτροπή

δ) Δημόσιες Σχέσεις

ε) Δημοτ.Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις

στ) Δ.Ε.Π. - Αθλητισμός και Νεότητα

ζ) Υγιεινή και Περιβάλλον

η) Κληροδοτήματα και Δημοτ.Περιουσία

θ) Δημοπρασίες

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Μισθοδοσία προσωπικού

β) Προϋπολογισμός

γ) Εκκαθάριση και εντολή δαπανών

δ) Εσόδα (φόροι, τέλη, δικαιώματα και έσοδα από κινητή και ακίνητη περιουσία).

ε) Φορολογικές διαφορές, συγκέντρωση και έλεγχος φορολογητέας ύλης.

στ) Δημοτ. Σφαγεία - Λαϊκές Αγορές - Εκδοση αδειών πλανοδίων μικροπωλητών.

ζ) Δημοτ. Νεκροταφείο

η) Προμήθειες και διαχείριση υλικού

Δ. ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

α) Ταμιακοί Διαχειριστές

β) Είσπραξη Εσόδων

γ) Τ.Α.Π.

δ) Έκδοση λογαριασμών και απόδοση εισπράξεων υπέρ τρίτων.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

3. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΟΙΚΙΣΜΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ - ΣΗΜΑΝΣΗΣ ΚΑΙ ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΟΔΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ.

α) Πολεοδομικός Σχεδιασμός και Εφαρμογές, Οικισμοί, Κτηματολόγιο και ακίνητη περιουσία.

β) Κυκλοφοριακό - Σήμανση και Ονοματοθεσία οδών.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ (ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)

α) Έργα οδοποιίας

β) Αρχιτεκτονικά - Κτιριακά Έργα - Πράσινο

γ) Ανάπτυξη Φυτωρίων - Δενδροστοιχιών και Συντήρηση Κήπων και Δενδροστοιχιών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

α) Ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και έργα.

β) Κίνηση Αποθηκών και Συντήρηση Ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α) Καθαριότητα, αποκομιδή, διάθεση και διαχείριση απορριμμά -
των

β) Ποιότητα ζωής.

Άρθρο 3
ΣΥΝΘΕΣΗ ΟΡΓΑΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

α) Κλάδος ΠΕ1 Δ/κός
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α (η μία (1) Κοινωνιολόγου)

β) Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

γ) Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

δ) Κλάδος ΠΕ5 Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ε) Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

στ) Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ζ) Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

η) Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής με ειδικότητα Επιστήμης των Υπολογιστών.
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

α) Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

β) Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτ. Μηχ/κών
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

γ) Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

δ) Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ε) Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

στ) Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

ζ) Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού Λογιστικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

η) Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

θ) Κλάδος ΤΕ22 Δ/σης Μονάδων Τοπ. Αυτ/σης
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός
Τριάντα τέσσερες (34) θέσεις με βαθμούς Δ - Α(με γνώσεις ηλεκτρονικής εγγραφής)

β) Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

γ) Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών ?Εργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

δ) Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
ε) Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού
Οκτώ (8) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
στ) Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ζ) Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών αυτ/των
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
η) Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α
θ) Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων ?Εργων
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
ι) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων
Είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
κ) Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών
Εννιά (9) θέσεις με βαθμούς Δ - Α:
(1) τεχν. υδραυλικού, (1) ηλεκτροσυγκολητή, (2) πλακατζή, (2) μπετατζή, (1) ασφαλτικών οδοστρωμάτων, (2) τεχνιτών συντηρητών.
λ) Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών - Δενδροκόμων - Κηπουρών - Ανθοκόμων.
Έξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
μ) Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α με ειδικότητα Χειριστών Ηλεκτρονικού Υπολογιστή.

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

α) Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - θυρωρών - γενικών καθηκόντων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Ε - Β
β) Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθ/τας
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Ε - Β: πέντε (5) Επιστατών, δύο (2) αποθηκαρίων
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσωπικού Καθ/τας
Πενήντα έξι (56) θέσεις με βαθμούς Ε - Β:
1) Είκοσι οκτώ (28) θέσεις εργατών καθαρισμού εξωτερικών χώρων (οδοκαθαριστών).
2) Οκτώ (8) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων - δενδροστοιχιών
3) Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφείου
4) Δύο (2) θέσεις εργατών Σφαγείων
5) Τέσσερες (4) θέσεις εργατών Οδοποιϊας
6) Εννιά (9) θέσεις εργατών διαφόρων βοηθητικών εργασιών
7) Τρεις (3) θέσεις καθαριστριών Δημοτ. Κατ/τος.

Στις πιό πάνω θέσεις του Ο.Ε.Υ.προστίθενται και δέκα εννέα (19) προσωρινές προσωποπαγείς που συστήθηκαν με τους Νόμους 1476/84, 1735/87 και 1874/90, καταργουμένων όλων αυτών μετά την με οποιονδήποτε τρόπο κενωσή τους:

Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ 3 Πολ. Μηχανικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΠΕ 6 Τοπογρ. Μηχανικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 3 Τεχν. Πολ. Μηχανικών
Μία (1) θέση Κλάδου ΤΕ 4 Τεχν. Μηχανολόγων
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων
Μία (1) θέση Κλάδου ΔΕ 28 Χειριστών Μηχανημάτων
Δύο (2) θέσεις ΔΕ 29 Οδηγών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση ΔΕ 30 Τεχνιτών - υδραυλικών
Δέκα (10) θέσεις Κλάδου ΥΕ 16 Προσωπικού Καθαριότητας

5. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συμβούλων
Μία (1) θέση Επιστημονικού Συνεργάτη
Μία (1) θέση Δικηγόρου μέ πάγια μηνιαία αντιμισθία και σχέση εντολής.

6. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ

Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α
Οι πιο πάνω προσωρινές θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

7. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. Θέσεις που με το Ν. 1476/1984 μετατράπηκαν αυτοδικαίως σε προσωρινές και καταργούνται με την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους:
Μία (1) θέση Εργοδηγού
α) Υπηρεσία Καθαριότητας και Καταβρέγματος
Μία (1) θέση Οδηγού
Μία (1) θέση Εργάτη Οδοκαθαριστή
β) Υπηρεσία Αποκατάστασης ζημιών δικτύου (μικτό)
Μία (1) θέση Εργάτη Χειρώνακτα
γ) Υπηρεσία Σφαγείων
Μία (1) θέση Εργάτη

2. Θέσεις που δημιουργήθηκαν σε εφαρμογή του άρθρου 5 Ν. 1874/90.
α) Υπηρεσία καθαριότητας και Καταβρέγματος
Δύο (2) θέσεις Εργατών Οδοκαθαριστών
β) Υπηρεσία Αποκατάστασης ζημιών δικτύων (μικτό)
Δύο (2) θέσεις Τεχνιτών
Πέντε (5) θέσεις Εργατών Χειρώνακτων
γ) Υπηρεσία Κήπων
Δύο (2) θέσεις Εργατών

3. Θέσεις μερικής απασχόλησης
Τρεις (3) θέσεις Εργατριών Καθαριστριών Δημ. Καταστήματος
Όλες οι ανωτέρω θέσεις με σχέση εργασίας Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου είναι προσωρινές και καταργούνται μετά την καθ' οιονδήποτε τρόπο κένωσή τους.
Μέχρι καταργήσεως των ανωτέρω θέσεων δεν θα πληρούται αντίστοιχος αριθμός μονίμων υπαλλήλων.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (εποχιακό):
1. - Πολιτικοί Μηχανικοί (2)
2. - Αρχιτέκτονες (2)
3. - Τοπογράφοι Μηχανικοί (1)
4. - Τεχνολόγοι Ηλεκτρολόγοι (1)
5. - Τεχνολόγοι Μηχανολόγοι (1)
6. - Τεχνολόγοι Πολ. Μηχαν. (2)
7. - Τεχνολόγοι Τοπογρ. Μηχαν. (2)
8. - Διοικητικοί Υπάλληλοι (5)(με γνώσεις ηλεκτρονικής εγγραφής)
9. - Οδηγοί αυτ/των (6)
10. - Χειριστές μηχανημάτων (3)
11. - Τεχνίτες (7)
12. - Εργάτες (25)

Άρθρο 4

1.Οι Πρ/νοι της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών και των Τμημάτων της θα προέρχονται από τους Κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και ΔΕ1, σύμφωνα με τη σειρά των παρ.6 και 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

2.Ο Πρ/νος της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιώνθα προέρχεται από τους Κλάδους ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6, εξαντλουμένης της σειράς των παρ.6 και 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94.

3.Οι Πρ/νοι των Τμημάτων της Δ/νσης Τεχν.Υπηρεσιών από υπαλλήλους των πιό κάτω Κλάδων εξαντλουμένης της σειράς των παρ. 6 και 7 του άρθρου 36 του Ν.2190/94:

α)Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Εφαρμογών - Οικισμών - Κυκλοφοριακού - Σήμανσης και Ονοματοθεσίας οδών - Κτηματολογίου ακίνητης περιούσιας του Δήμου.

ΠΕ6 ή ΤΕ5.

β)Τμήμα Έργων

ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΤΕ3.

γ)Τμήμα Ηλεκτρολογικών και Μηχανολογικών Εργασιών - Οχημάτων κ.λ.π.Ηλεκτρολογικού και Μηχανολογικού Εξοπλισμού.

ΠΕ5 ή ΤΕ4.

δ)Τμήμα Καθαριότητας - Ποιότητας Ζωής

ΠΕ7 ή ΔΕ1 ή ΔΕ5.

Διευκρινίζεται ότι στις περιπτώσεις των παραπάνω υποπαραγράφων (α), (β), (γ) και (δ) της παραγράφου 3 δικαίωμα επιλογής θα έχουν πρώτα οι υπάλληλοι του Κλάδου ΠΕ των βαθμών Α ή Β χωριστά και μετά οι υπάλληλοι των Κλάδων ΤΕ και ΔΕ των ίδιων βαθμών.

Άρθρο 5

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Α. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Οι Πρ/νοι των Διευθύνσεων προϊστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμόδιότητά τους.

– Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων της Διεύθυνσής τους, την τήρηση των Νόμων, Διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λ.π. που αφορούν το Δήμο και καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών καθηκόντων.

– Παρακολουθούν την ενδιαφέρουσα τους Ο.Τ.Α., νομοθεσία και νομολογία γενικά και ενημερώνουν τις Δημοτικές Υπηρεσίες και τον Δήμαρχο πάνω σ' αυτές.

– Ενημερώνονται πάνω σε κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα Τμήματα και Γραφεία στο Δήμαρχο, όλα τα ενεργούμενα έγγραφα αυτών και μονογράφουν τα σχέδιά τους (όλα τα έγγραφα του Δήμου μηδέ εξαιρουμένων και των καταστάσεων, συντάσσονται και μονογράφονται από τον καθ'ύλη, αρμόδιο υπάλληλο).

– Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά την Δ/νση που προϊστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν, σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνσή τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

– Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

– Παρίστανται εφ'όσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και αναπτύσουν τις απόψεις τους πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

– Επιμελούνται την υπολοίηση των παρεχομένων νέων αρμοδιοτήτων στο Δήμο παρέχοντας, σε πρώτο στάδιο, ουσιαστική βοήθεια και συμπαράσταση στις υπηρεσίες του Δήμου, στις οποίες και ανατίθενται.

– Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ'αυτούς Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων και διατυπώνουν τη γνώμη τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Πρ/νους των παραπάνω υπηρεσιακών μονάδων.

– Μεριμνούν για την καλλιέργεια πνεύματος συνεργασίας και εμπιστοσύνης στις μεταξύ των υπαλλήλων του Δήμου, σχέσεις.

– Επισημαίνουν τις τυχόν παρατηρούμενες ατέλειες στη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου και εισηγούνται στο Δήμαρχοτην επιβολή, των κατά τη γνώμη τους, αναγκαίων μεταβολών και την έκδοση των απαραίτητων γραπτών οδηγιών.

– Είναι υπεύθυνοι για την τάξη και ευκοσμία που πρέπει να επικρατούν στους χώρους, όπου οι υπηρεσίες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντά τους.

– Παρακολουθούν τις έρευνες, τις μελέτες και τα ειδικά σεμινάρια που γίνονται πάνω σε οργανωτικά θέματα, με σκοπό την αποδοτικότητα των Δημοτικών Υπηρεσιών και την παροχή μεγαλύτερης και σωστότερης υπηρεσιακής προσφοράς προς τους πολίτες.

Β. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡΟ ΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για τη νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των Γραφείων που το συγκροτούν κάτω από την ενιαία διεύθυνση του Πρ/νου του τμήματος και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα απ'αυτά.

Ειδικότερα:

– Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

– Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

– Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για τη νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητάς τους.Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους.

– Οι Πρ/νοι αυτών (των τμημάτων) συζητούν και ανάλογα συμφωνούν ή όχι τροποποιώντας ή και απορρίπτοντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση σε μια τέτοια περίπτωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

– Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά τους είτε αυτές προέρχονται από το Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

– Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν κι επιλαμβάνονται δυσεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

– Μεριμνούν για την σύνταξη των αποφάσεων Δημάρχου που ανήκουν στην αρμοδιότητα του τμήματός τους, τις οποίες και μονογράφουν.

– Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται στο Τμήμα τους.

– Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρωνγια την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

– Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητά τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπαλλήλους για ενέργεια.

– Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους με τα απαραίτητα βοηθήματα για διευκόλυνσή τους.

– Ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία των υπαλλήλων του Τμήματός τους και ειδοποιούν κάθε πρωΐ το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντας συγχρόνως και το Διευθυντή τους.

Γ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΤΩΝ ΠΡ/ΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

– Προϊστανται κατά τη βαθμολογική τάξη του προσωπικού του γραφείου στο οποίο υπηρετούν, βοηθούν τον Πρ/νο του Τμήματος στην εκτέλεση της υπηρεσίας του, παρέχουν σ'αυτόν πληροφορίες, μελετούν και ερευνούν τις λύσεις των θεμάτων, συντάσσουν κατά γενικό κανόνα την αλληλογραφία, μονογράφουν τα έγγραφα και φέρουν ακεραία την ευθύνη για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών που αναγράφονται σ'αυτά, όπως προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία απ'αυτούς και από άλλα περιστατικά, εκτελούν προσωπικά το σοβαρότερο μέρος της εργασίας του Τμήματος, καθώς και κάθε υπηρεσία που ανατίθεται σ' αυτούς από τον Τμηματάρχη.

– Είναι υπεύθυνοι για την καλή συντήρηση των επίπλων και σκευών και για τη λογική χρήση των ειδών γραφικής ύλης, εντύπων και υλικών του γραφείου τους.

– Μεριμνούν για την αποστολή στο Γενικό Αρχείο των υποθέσεων που έχουν τελειώσει ή των εγγράφων - εντύπων κ.λ.π. που προορίζονται γι'αυτό, μετά από έγκριση του Πρ/νου του Τμήματος.

Δ. ΓΕΝΙΚΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΛΟΙΠΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

– Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Γραφείου που είναι τοποθετημένο το προσωπικό, ανεξάρτητα από την εργασιακή του σχέση εκτελεί την εργασία που του έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων του, σύμφωνα με τους νόμους, τους κανονισμούς και τις οδηγίες των αρμοδίων αρχών.

– Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία διάφορες συσκευές, κ.λ.π. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

– Οι συντάκτες των εγγράφων,αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας γενικά, μονογράφουν αυτά και είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που αναφέρονται σ'αυτά και προκύπτουν από τα τηρούμενα βιβλία ή άλλα παραστατικά της υπηρεσίας.

– Αναφέρουν στον άμεσο Πρ/νό τους προφορικά ή γραπτά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν ή έστω να προωθηθούν γρήγορα μέσα στις προθεσμίες που έχουν ταχθεί.

– Σε όλους τους υπαλλήλους δύναται να ανατεθούν επί πλέον αρμοδιότητες, μετά από απόφαση του Δημάρχου.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

α) Γραφείο γενικού γραμματέα

Η πρόσληψή του γίνεται με απόφαση του Δημάρχου δημοσιευμένης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με όσα ορίζονται στο άρθρο 242 Ν.1188/81 όπως αυτό έχει τροποποιηθεί και ισχύει σήμερα.

– Ασκεί γενική εποπτεία και έλεγχο σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου, τη λειτουργία των οποίων συντονίζει.

– Ο γενικός γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος.

– Διεξάγει κάθε υπηρεσία που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν συμπεριλαμβάνεται σε κάποιες ειδικές αρμοδιότητες των λοιπών υπηρεσιών του Δήμου.

– Μελετά τα γενικότερα θέματα του Δήμου, που δεν υπάγονται στις ειδικές αρμοδιότητες των Υπηρεσικών μονάδων και δίνει στους προϊσταμένους αυτών τις κατευθυντήριες γραμμές για την τακτοποίησή τους.

– Θεωρεί όλη την αλληλογραφία που υποβάλλεται για υπογραφή στον Δήμαρχο και καθίσταται συνυπεύθυνος για την νομιμότητα του περιεχομένου της.

– Συντάσσει τις εγκυκλίους του Δημάρχου και τη γενικότερη αλληλογραφία του που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

– Τον γενικό γραμματέα όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει ο Διευθυντής Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) Γραφείο ιδιαιτέρου γραμματέα

– Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που μπορεί να δεχθεί διάφορες επιτροπές και το κοινό τόσο ο Δήμαρχος όσο και οι Αντιδημάρχοι.

– Τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Δημάρχου εντός και εκτός του Δήμου.

– Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατόν να πραγματοποιείται η συνεργασία τους για την επίλυση υπηρεσικών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ'εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων.

– Υποδέχεται τους δημότες και κατοίκους του Δήμου, ενημερώνει και διευκολύνει αυτούς για την επίλυση τυχόν προβλημάτων ή υποθέσεων με το Δήμο ή άλλους φορείς.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

– Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στο Δήμαρχο και αν μεν ο Δήμαρχος είναι παρών, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απ'ευθείας επικοινωνία του.Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει τηρεί σημειώσεις στο ειδικό τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι'αυτές με την πρώτη ευκαιρία.

– Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατόν, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται το Δήμαρχο στο Γραφείο του.

γ) Γραφείο Αιρετών Αρχόντων

1. Αντιδημάρχοι

Διεξάγουν κάθε υπηρεσία, ανάλογα με τις αρμοδιότητες που τους εκχωρεί ο Δήμαρχος.

2. Πρόεδρος Δημοτικού Συμβουλίου - Δημοτικοί Σύμβουλοι

– Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ'αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

– Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

– Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση, με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

– Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρουμένης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

– Διαβιβάζει στις διάφορες επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενος με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

– Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους.

– Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα οργανισμό, που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

3. Δημαρχιακή Επιτροπή

– Λειτουργεί παρεμφερώςπρος τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

4. Συνοικιακά Συμβούλια

– Εισηγείται με βάση τα κριτήρια των διατάξεων του άρθρ.157 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, τη διαίρεση της περιοχής του Δήμου σε συνοικίες και τη συγκρότηση των αντίστοιχων Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Εκτελεί κάθε εργασία που αποσκοπεί στην προετοιμασία και τη διεξαγωγή της εκλογής των Συνοικιακών Συμβουλίων, σύμφωνα με τις ισχύουσες οικείες διατάξεις του Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας.

– Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στις γνώμες των Συνοικιακών Συμβουλίων που υποβάλλονται στο Δήμο.

– Συνεργάζεται μαζί τους και παρέχει σ'αυτά την υπηρεσιακή του βοήθεια προκειμένου να διευκολυνθούν στο έργο τους.

– Ενεργεί με προσωπικό που διατίθεται από το Δήμο, στην απογραφή των εκλογέων, που μετέχουν στην εκλογή των Συνοικιακών Συμβουλίων.

– Μεριμνά για την έγκαιρη στέγαση των Συνοικιακών Συμβουλίων στα γραφεία τους και ενεργεί τις διαδικασίες για την μίσθωση τον προς τούτο καταλλήλων χώρων.

– Μεριμνά για τον εξοπλισμό των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων με τα απαραίτητα έπιπλα, άλλα είδη και σκεύη και του αναγκαίου υλικού για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.

– Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού.

– Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων.

– Μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των γραφείων των Συνοικιακών Συμβουλίων (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λ.π.).

– Ασκεί την υπηρεσία γενικά των Συνοικιακών Συμβουλίων, σε όσες περιπτώσεις, κατά την κρίση του Δημάρχου, είναι τούτο αναγκαίο, λόγω ειδικών συνθηκών.

– Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των Συνοικιακών Συμβουλίων στο Δήμο, με σκοπό την ενεργότερη λαϊκή συμμετοχή στις τοπικές υποθέσεις.

5. Τοπικά Συμβούλια

– Ασκούν τις αρμοδιότητες που ορίζει ο νόμος και όσες τους εκχωρούνται κάθε φορά από το Δημοτικό Συμβούλιο.

δ) Γραφείο Νομικού Συμβούλου

– Ο επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρος υποχρεούται σε παροχή υπηρεσιών στο κατάστημα του Δήμουτις εργάσιμες ημέρες και ώρες, εφόσον δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης για υποθέσεις στα δικαστήρια ή διοικητικές αρχές.

– Παρέχει προς το Δήμαρχο, τους Αντιδημάρχους και τον Πρόεδρο του Δ.Σ., κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου ή των Νομικών Προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

– Παρίσταται ενώπιον κάθε Δικαστικής Αρχής για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

– Γνωμοδοτεί για νομικά θέματα στις υπηρεσίες ή τα Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου, καθώς και για τη νομιμότητα προτεινομένων σχεδίων αποφάσεων του Δ.Σ. ή άλλων οργάνων του Δήμου και ακολουθητέων διαδικασιών.

– Επεξεργάζεται από νομικής άποψης τα συμβόλαια, τα συμφωνητικά και τις διακηρύξεις.

– Τηρεί αρχείο δικαστικών υποθέσεων του Δήμου και των δικαστικών αποφάσεων που αφορούν το Δήμο.

– Οφείλει να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., όσες φορές υπάρχει ανάγκη ειδικής ενημέρωσης των μελών αυτών, καλούμενος αναλόγως με έγγραφη ή και προφορική πρόσκληση του Δημάρχου.Οι παρεχόμενες προς τα Νομικά Πρόσωπα του Δήμου νομικές υποθέσεις τους γίνονται χωρίς ιδιαίτερη αμοιβή.

ε) Γραφείο Ειδικών Συμβούλων , Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών

– Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν οι ίδιοι αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

– Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά σ'όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

– Παίρνουν απ'ευθείας εντολές από το Δήμαρχο και συνεργάζονται με οποιονδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τον Νομικό Σύμβουλο και άλλους παράγοντες.

– Έχουν το δικαίωμα να ζητούν προφορικά ή γραπτά στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη τους, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

– Οι πιό πάνω υπάγονται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίον είναι υποχρεωμένοι να δίνουν λόγο σε κάθε περίπτωση.

– Η πρόσληψή τους ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τους προσλαμβανόμενους ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ.7 εδαφ.2 του άρθρου 67 Ν.1416/84.

στ) Γραφείο Προγραμμάτων και Ανάπτυξης (Αγροτική, Τουριστική κ.λ.π.). - Τύπου, Επικοινωνίας και Πληροφόρησης.

1. Προγραμματισμός της Τοπικής Ανάπτυξης και της Δράσης του Δήμου.

– Συνεχής έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηρίωσή τους μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών, που περιγράφουν την οικονομική, περιβαλλοντική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λ.π. κατάστασή της.

– Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. στα πλαίσια του εθνικού περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., πραγράμματα Ε.Ε.).

– Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λ.π.).

– Εισηγήσεις προς τα αιρετά όργαναγια την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού/επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επιμέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα).

– Υποστήριξη των διαδικασιών σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστήριξη της λειτουργίας του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού Προγραμματισμού της χώρας (π.χ. νόμος 1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού ΚΠΣ).

– Υποστήριξη των διαδικασιών προώθησης της υλοποίησης, παρακολούθησης της εφαρμογής, αξιολόγησης και αναθεώρησης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων προγραμμάτων του Δήμου.

– Διερεύνηση των πηγών χρηματοδότησης και διατύπωση προτάσεων για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

– Συγκέντρωση του σχετικού υλικού που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δ.Σ., Δ.Ε. τις επιτροπές του Δ.Σ. και τα Τοπικά Συμβούλια.

– Συνεργασία με τις υπηρεσίες της Ν.Α. της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου.

2. Τουριστική Ανάπτυξη

– Συγκέντρωση και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στο Δήμο.

– Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής των τουριστικών υπηρεσιών.

– Παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κ.λ.π.).

– Συνεργασία και συντονισμός με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

3. Προγράμματα ευρωπαϊκής ένωσης.

– Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε.οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

– Ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστήριξη των αρμόδιων υπηρεσιών στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών.

– Κατάρτιση αιτήσεων (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και η παρακολούθηση και αξιολόγηση της υλοποίησής τους.

– Αναζήτηση συνεργασιών στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

– Διακίνηση μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

– Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα Κοινοτικά ζητήματα.

– Συγκέντρωση πληροφοριών και δημιουργία βάσεων δεδομένων και αρχείων πληροφοριών για εθνικά και κοινοτικά προγράμματα ανάπτυξης της περιοχής.

– Παροχή πληροφοριών και σε άλλους ενδιαφερόμενους φορείς και ομάδες της περιοχής καθώς και σε όμορους Δήμους της ευρύτερης περιοχής του Κορινθιακού Κόλπου.

– Στήριξη των ενδιαφερόμενων για την υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης και υποστήριξη για την παρακολούθησή τους.

4. Οργάνωση και Ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.

– Υποστήριξη του Δήμου και των θυγατρικών φορέων (Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων) σε θέματα βελτίωσης της οργάνωσης, στελέχωσης και των διαδικασιών διοίκησης και λειτουργίας.

– Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργάνωση προγραμμάτων ενημέρωσης των αιρετών οργάνων.Μέριμνα για την διεύρυνση των γνώσεων και την εξειδίκευση των υπαλλήλων στο αντικείμενο της εργασίας τους.

5. Αγροτική ανάπτυξη.

– Επεξεργασία προτάσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση των προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

– Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και ενημέρωση/πληροφόρηση των αγροτών σε θέματα γεωπονίας.

– Υποστήριξη της συμμετοχής του Δήμου στην κατάρτιση των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολούθηση των εφαρμοζόμενων μέτρων.

– Συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετοχή σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

– Συμμετοχή στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

– Εντοπισμός ελλείψεων αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβολή σχετικών προτάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

6. Τύπος, επικοινωνία και πληροφόρηση

– Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Δήμου.

– Συντάσσει τα δελτία τύπου.

– Επιμελείται τη σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων, οργανώνει συνεντεύξεις Τύπου και ενεργεί για την ανακοίνωση ειδήσεων και πληροφοριών που ενδιαφέρουν το Δήμο με όλα τα μέσα ενημέρωσης.

– Παρακολουθεί όλα τα θέματα που αφορούν το Δήμο ή τους ΟΤΑ τα οποία δημοσιεύονται στον Τύπο.

– Συντάσσει τις σχετικές απαντήσεις στα σχόλια που αφορούν το Δήμο ή τον Δήμαρχο.

– Φροντίζει για την δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Δήμου.

– Συνεργάζεται με τον τοπικό τύπο για τα τοπικά θέματα.

– Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό Τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Δήμο.

ζ) Γραφείο Κοινωνικής Μέριμνας - Κοινωνικής Πολιτικής

– Μελετά για όλα τα κοινωνικά προβλήματα των δημοτών ανεξαρτήτως ηλικίας και μπορεί να δημιουργήσει Δημοτικό Ιατρείο ώστε να παρέχεται περίθαλψη και βασική πρόληψη στους δημότες σε σύνδεση με το Δημόσιο Σύστημα Υγείας.

– Ενημερώνει και διαφωτίζει τους δημότες σε θέματα υγείας π.χ. ΠΑΠ - ΤΕΣΤ για την γυναίκα, εμβολιασμοί για τα παιδιά κ.λ.π.

– Συμμετέχει στη σταυροφορία εθελοντικής αιμοδοσίας, ώστε η Τράπεζα Αίματος να μπορεί να καλύπτει τις έκτακτες ανάγκες των δημοτών και τηρεί βιβλίο Εθελοντών Αιμοδοτών.

– Φροντίζει για τη διαφώτιση του κοινού πάνω σε θέματα δημόσιας και ατομικής υγείας και διοργανώνει διαλέξεις, σεμινάρια και λαϊκές συγκεντρώσεις υγείας.

– Διοργανώνει σεμινάρια, σε συνεργασία με ειδικούς επιστήμονες (Ψυχολόγους - Παιδιάτρους - Γυναικολόγους - Κοινωνιολόγους) για την ενημέρωση των δημοτών σε θέματα Οικογενειακού Προγραμματισμού, σύλληψης, αντισύλληψης προληπτικής ιατρικής για την γυναίκα κατά τη διάρκεια της εγκυμοσύνης, προληπτικής ιατρικής για το παιδί.

– Διοργανώνει σεμινάρια για ενημέρωση σχετικά με τα προβλήματα της άγαμης μητέρας, ακόμα οργανώνει ομάδες εφήβων για συζήτηση πάνω στα κοινά θέματα της εφηβείας των νέων για τα θέματα που τους απασχολούν.

– Φροντίζει για την ίδρυση Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση του Οργανισμού Λειτουργίας Διοίκησης και Διαχείρισης αυτών.

– Φροντίζει επίσης για την ίδρυση Δημοτικών Βρεφονηπιακών Σταθμών και Παιδικών Εξοχών, που σκοπό έχουν να καλύψουν σοβαρές κοινωνικές ανάγκες όπως, η εξασφάλιση χρόνου στους γονείς για δουλειά, η διαπαιδαγώγηση και ψυχαγωγία των παιδιών, η ένταξή τους στην κοινωνική ομάδα, η ψυχική ισορροπία των παιδιών με την προσφορά παιχνιδιών, μέριμνας, φροντίδας, θαλπωρής, τρυφερότητας κ.λ.π.

ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Δημοτική Αστυνομία

– Ελέγχει και επιβάλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

– Την καθαριότητα

– Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων

– Την οικοδόμηση

– Την αποχέτευση

– Τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος

– Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού στα διοικητικά όρια του Δήμου

– Την εύρυθμη λειτουργία των λαϊκών αγορών

Ειδικότερα ασχολείται:

1)Με τον έλεγχο τήρησης της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου Αιγίου.

2)Με τον έλεγχο της τήρησης των νόμων περί τοιχοκόλλησης ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3)Με τον έλεγχο για την στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και την τήρηση των Νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και την στάθμευση των οχημάτων.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. η του Π.Δ.76/85 και των άρθρων 104 & 105 του Ν.614/77 (Κ.Ο.Κ.) και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λ.π.).

4) Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο των αδειών των ανεγειρομένων οικοδομών και κάθε κατηγορίας κτισμάτων την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεων κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

5) Με τον έλεγχο της αποχέτευσης δηλ. την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για τη σωστή λειτουργία του δικτύου αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης.

6) Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία.

7) Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης που δημιουργεί κινδύνους εξάντλησης και ελάττωσης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσης του και την προστασία από την ρύπανση και την μόλυνση.

8) Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τους πολίτες.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητάς της.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λ.π.).

Για τις παραβάσεις, εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ.2 και 3 του Π.Δ.434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο Δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινικής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε (5) μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας και άλλων υπηρεσιών για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των παραβάσεων σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ - ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ.434/82, καθορίζεται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας.

Το προσωπικό της Ειδικής αυτής Υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητάς του, ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχός της.

2.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Δ/ντής προΐσταται των Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, επιβλέπει την λειτουργία των Υπηρεσιών και Τμημάτων που ανήκουν στη Δ/νση.

– Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του Δήμου, την αποσφραγίζει, σημειώνει το αρμόδιο τμήμα στο οποίο πρέπει να παραδοθεί με την ημερομηνία εισόδου της στο Δήμο, πλην εκείνης που απευθύνεται στο Δήμαρχο με την ένδειξη προσωπική και μετά την ενημέρωση του Δημάρχου πάνω σ'αυτή, την παραδίδει στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, για πρωτοκόλληση και διανομή της στα Τμήματα και την Νομική Υπηρεσία.

– Εφόσον το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, δεν τηρείται από τον ίδιο το Δήμαρχο, τηρείται, χωρίς άλλη διαδικασία, από τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης αυτής.

– Είναι υπεύθυνος για την οργάνωση της πολιτικής άμυνας στην περιφέρεια του Δήμου, στον βαθμό που ο Νόμος ορίζει.

– Στην δικαιοδοσία του υπάγονται ακόμη τα θέματα της αυτοδιοίκησης, σε ό,τι αφορά τον Κώδικα της περί Δήμων και Κοινοτήτων Νομοθεσίας, η παροχή αρμοδιοτήτων στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η αποκέντρωση, η περιφερειακή ανάπτυξη και γενικότερα ό,τι ανάγεται στην εξέλιξή της και τη λειτουργία της. Η εκπαίδευση, η ίδρυση Δημόσιων Υπηρεσιών και άλλων Οργανισμών στην περιφέρεια του Δήμου, η στατιστική, ο τουρισμός και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στον τομέα της Διοίκησης και δεν προσδιορίζεται ειδικά στον παρόντα Οργανισμό, περιλαμβάνονται στις αρμοδιότητές του.

– Ο Πρ/νος της Δ/νσης αυτής ασκεί τις από τις διατάξεις των άρθρων 175 και μετά του Ν.1188/81 «περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α» οριζόμενες πειθαρχικές δικαιοδοσίες.

– Εισηγείται στο Δήμαρχο την τοποθέτηση, κατανομή, μετακίνηση, μετάταξη και όλες τις υπόλοιπες υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικού του Δήμου.

– Καταρτίζει από κοινού με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου και τον Προϊστάμενο Γραφείου προϋπολογισμού - απολογισμού και σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Δήμου, το σχέδιο του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που τον συνοδεύουν.

– Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού.

– Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του άρθρ.23 παρ.2 του από 17 - 5/15.6.1959 Β.Δ. «περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων», με όλες τις από αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

– Μεριμνά για την ψήφιση των μαζικών πιστώσεων του προϋπολογισμού συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

– Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου, προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημαρχου για ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Θέματα Προσωπικού

– Σύνταξη του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας, τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φόρα σχετικές διατάξεις.

– Διαχείριση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, μονιμοποίηση, προαγωγή, ένταξη, επανένταξη, μετάταξη, μετακινήση, απόσπαση μετάθεση, αναγνώριση προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λ.π., όλου του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

– Τήρηση και ενημέρωση ατομικών φακέλλων όλου του προσωπικού καθώς και των συνταξιούχων του Δήμου.

– Τήρηση μητρώων τακτικών υπαλλήλων , συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

– Τήρηση ενημερωμένου πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

– Σύνταξη των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων ή άλλων παρεμφερών πινάκων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

– Σύνταξη των απαιτούμενων πιστοποιητικών, συγκέντρωση των απαραίτητων δικαιολογητικών και διεξαγωγή κάθε ενέργειας για απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

– Μέριμνα για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

– Κοινοποίηση στο προσωπικό των εγκυκλίων, διαταγών και αποφάσεων του Δημάρχου, που αναφέρονται στην κατάσταση του προσωπικού και την λειτουργία των υπηρεσιών.

– Ενημέρωση του προσωπικού για το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και παρακολούθηση της τήρησής του.

Σημ.:Ως προς την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εξωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

– Φροντίδα για την σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς.

– Κοινοποίηση στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλων των επερχόμενων στους υπαλλήλους και στο εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικών μεταβολών.

– Ιεραρχική εισήγηση κάθε θέματος που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικά, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

– Διεξαγωγή κάθε εργασίας και έκδοση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

– Σύνταξη και τήρηση σε ειδικό αρχείο, των συμβάσεων του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

β. Δημοτική Κατάσταση

1. Δημοτολόγιο

– Ενέργεια των προβλεπομένων από το νόμο διαδικασιών για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

– Έκδοση και χορήγηση μικρών ευρετηριακών καρτελλών με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

– Ενέργεια των προβλεπομένων διαδικασιών για την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

– Προσυπογραφή δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλων των εκδιδομένων πιστοποιητικών και αποφάσεων του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

– Τήρηση για κάθε οικογένεια, ιδιαιτέρου φακέλλου με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

– Έκδοση των πιστοποιητικών ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπείας των δημοτών.

– Επιμέλεια για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Ενέργεια αλληλογραφίας με όλους τους Δήμους και Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

2. Μητρώο Αρρένων - Στρατολογία - Εκλογικά

– Διατήρηση των μητρώων και των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και την διασφάλιση αυτών από απώλεια ή φθορά.

– Κατάρτιση ετησίως των μητρώων αρρένων, ενημέρωση και τήρηση αρχείου των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

– Κατάρτιση των στρατολογικών πινάκων.

– Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

– Έκδοση των απαιτούμενων πιστοποιητικών για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

– Έκδοση των αναγκαίων πιστοποιητικών για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

– Ενέργεια των προβλεπομένων διαδικασιών για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα μητρώα αρρένων.

– Επιμέλεια για την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

– Εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

– Συμμετοχή στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

– Τήρηση των εκλογικών καταλόγων του Δήμου και έκδοση των σχετικών πιστοποιητικών για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

– Παραλαβή και συμπλήρωση των δικαιολογητικών για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, υποβολή αυτών εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους, παράδοση στους δικαιούχους εκλογείς.

– Εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την προετοιμασία και διεξαγωγή των Βουλευτικών, των Ευροεκλογών και των Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

3. Ληξιαρχείο - Πολιτικοί Γάμοι

– Μέριμνα για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

– Σύνταξη - καταχώρηση στα οικεία βιβλία των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

– Σύνταξη - καταχώρηση στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο των εκθέσεων βαπτίσεων, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολή θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λ.π. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στη περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

– Ανακοίνωση των γεννήσεων, των βαπτίσεων, των γάμων, των θανάτων και γενικά των μεταβολών της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α)Στον δικό μας Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγιά του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β)Στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή και τέκνα αυτών.

– Αποστολή αντιγράφων των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

– Σύνταξη ατομικών δελτίων θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτίων γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

Έκδοση αντιγράφων, αποσπασμάτων και πιστοποιητικών ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του. .

– Διεξαγωγή της υπηρεσιακής αλληλογραφίας σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του, που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο.Τήρηση του σχετικού αρχείου αυτού.Μέριμνα για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο.

– Γενικές ενέργειες σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

– Το Ληξιαρχείο ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

γ. Γραμματεία

1. Πρωτόκολλο - Αρχείο - Διεκπεραίωση

– Χαρακτηρισμός με τα στοιχεία των φακέλλων του αρχείου, πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση της αλληλογραφίας που παραδίδεται από το Προϊστάμενο της Δ/νσης των Διοικ. και Οικον. Υπηρεσιών.

Στην έννοια του όρου «διεκπεραίωση» περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

– Διεκπεραίωση όλης της προς τους πάσης φύσεως αποδέκτες αλληλογραφίας του Δήμου.

– Ανάρτιση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

– Διαφύλαξη - διασφάλιση της καλής κατάστασης των αρχείων του Δήμου.

(Έκδοση, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, των αιτούμενων αντιγράφων εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση των πρωτοτύπων.

– Μέριμνα για τη βιβλιοδεσία του πρωτοκόλλου σε τόμους.

– Έκδοση βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας.

– Έκδοση των πιστοποιητικών χρησικτησίας.

– Διεκπεραίωση κάθε ενέργειας που έχει σχέση με γεωργοκτηνοτροφικά θέματα και χορήγηση των πιστοποιητικών στους παραγωγούς.

Στη Γραμματεία υπάγονται:

α)Το τηλεφωνικό κέντρο

β)Οι κλητήρες οι οποίοι ασκούν τα εξής καθήκοντα:

– Μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερομένους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

– Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον Προϊστάμενό τους.

– Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται από τις υπηρεσίες του Δήμου.

– Δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, τα αρχεία κ.λ.π., ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά, ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλειά τους και την ομαλή λειτουργία τους.

– Εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στην φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

– Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

– Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

γ)Οι καθαρίστριες οι οποίες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

– Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

– Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ'αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

– Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ό,τι ήθελε προκύψει.

– Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενό τους, ευθύς αμέσως κάθε παρατήρησής τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα κα σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την κθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤ. ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΔΗΜΟΤ. ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ - ΠΑΙΔΕΙΑΣ - ΚΛΗΡΟΔ/ΤΩΝΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

α. Γραμματειακή υποστήριξη Δημάρχου

– Διεξαγωγή κάθε υπηρεσίας που αναθέτει ο Δήμαρχος και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

– Διεκπεραίωση της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου με φορείς και υπηρεσίες, αποστολή προσκλήσεων, τηλεγραφημάτων, ευχετηρίων και τήρηση σχετικού αρχείου.

– Μέριμνα για τις εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για θέματα που δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας και τα οποία προτείνει ο Δήμαρχος.

– Έκδοση των κάθε είδους, εξ' ιδίας αντιλήψεως του Δημάρχου, βεβαιώσεων.

– Τήρηση και ενημέρωση του βιβλίου αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδέτηση με τα πρωτότυπα των αποφάσεων του αντίστοιχου βιβλίου του Δημάρχου και κοινοποίηση των αντιγράφων εγκαίρως σε όλους τους Αντιδημάρχους και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σ'αυτές.

Επίσης αντίγραφο κοινοποιείται και στους Δημοτικούς Συμβούλους που ενεργούν ως βοηθοί Δημάρχου, εφόσον το αντικείμενο ανάγεται στην αρμοδιότητά τους.

Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενό της, παραδίδει αυθημερόν στο γραφείο αυτό τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

– Μέριμνα για την αποστολή καταλόγου υποχρέων υποβολής της δήλωσης του άρθρου 25 Ν.2429/96 στον Αντεισαγγελέα του Αρείου Πάγου.

β. Δημοτικό Συμβούλιο

– Μέριμνα για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

– Μέριμνα για τη συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Σύνταξη και τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και των αποφάσεων που παίρνονται και φροντίδα για την βιβλιοδεσία τους.Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με την χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τήρηση με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, των φύλλων χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απο - μαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία βιβλιοδετούνται στο τέλος κάθε χρόνου.

– Τήρηση και διαφύλαξη από απώλεια ή φθορά, των πρακτικών και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό Αρχείο.

– Φροντίδαγια την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπου που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μή επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση, ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

– Συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση από αυτήν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

– Μέριμνα για την δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από τον Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

– Υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

– Ενημέρωση ανελλιπώς του τηρούμενου ευρετηρίου των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολούθηση της έκβασης της διοικητικής τελείωσής τους.

– Κοινοποίηση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

– Έκδοση αντιγράφων των αποφάσεων του Δημοτικού συμβουλίου και επικύρωσή τους, ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνο αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

– Τήρηση βιβλίου επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Σύνταξη των οριστικών κειμένων των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

– Φροντίδα για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών του, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθησή του από το κοινό.

– Ανακοίνωση χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου της παραπομπής των θεμάτων από τη Δημαρχιακή επιτροπή σ'αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ'αυτά.

γ. Δημαρχιακή Επιτροπή

- Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

δ. Δημόσιες Σχέσεις

- Επιμέλεια οργάνωσης γενικά, των τελετών, των δεξιώσεων και γευμάτων.
- Επιμέλεια οργάνωσης και διεξαγωγής εράνων.
- Επιμέλεια διοργάνωσης, υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης ξένων προσωπικοτήτων ή και ομάδων ημεδαπών και αλλοδαπών.
- Επιμέλεια όλων των διαδικασιών μεταβάσεως στο Εξωτερικό Δημοτικής αντιπροσωπείας (Δημάρχου, Συμβούλων, Υπηρεσιακών παραγόντων).
- Μέριμνα για τον σημαιοστολισμό, την φωταγώγηση και την διακόσμηση γενικά της πόλης και του Δημοτικού Καταστήματος, κατά τις εθνικές και λοιπές γιορταστικές εκδηλώσεις.
- Τήρηση φωτογραφικού και άλλου υλικού σε Αρχείο.
- Φροντίδα μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανούμενων από αυτόν εορτών και άλλων παρόμοιων εκδηλώσεων.
- Ενημέρωση του Δημάρχου για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί.
- Επιμέλεια για τις απαιτούμενες διαδικασίες , όσον αφορά την απονομή τιμητικών διακρίσεων (διπλωμάτων επιτίμων δημοτών, μεταλλίων της πόλης κ.λ.π.) και ενημέρωση του τηρούμενου για το σκοπό αυτό ειδικού βιβλίου.
- Οργάνωση των διαφόρων πνευματικών και πολιτιστικών εκδηλώσεων του Δήμου και μέριμνα για την προβολή και αξιοποίηση αυτών.
- Μέριμνα για την έγκαιρη ψήφιση των πιστώσεων που απαιτούνται για την πραγματοποίηση όλων των προαναφερόμενων δραστηριοτήτων του Δήμου.

ε. Δημοτικά Νομικά Πρόσωπα και Επιχειρήσεις

- Ενέργεια κάθε διαδικασίας για την σύσταση από το Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.
- Συνεργασία με την διοίκηση των Νομικών Προσώπων και την υπηρεσία αυτών για την καλύτερη λειτουργία τους και επίτευξη του προορισμού τους.
- Ενημέρωση του Δημάρχου πάνω στα προβλήματα που αντιμετωπίζουν τα Νομικά Πρόσωπα και εισήγηση ενδεδειγμένων λύσεων.
- Τήρηση ειδικού αρχείουμε ό,τι αφορά τη σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.
- Επιμέλεια της εισαγωγής στο Δημοτκό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων που υποβάλλονται σ'αυτό λόγω αρμοδιότητας.
- Συνεργασία με τα Νομικά Πρόσωπα για την οργάνωση απ'αυτά και επιτυχία εκδηλώσεων αναλόγου ενδιαφέροντος.
- Εισήγηση για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 106 και 109 του Ν.1188/81 «περί κατάστασης των Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων».
- Εισήγηση στο Δήμαρχο της ψήφισης των πιστώσεων που αναγρά - φονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση ή την ειδική ενίσχυση των Νομικών Προσώπων του Δήμου.

Ο Δήμος, σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρ.277 μέχρι 292 του Π.Δ.410/95, μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστούν μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Οι πιό πάνω αρμοδιότητες, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της διοίκησής τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του Προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκρισή των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυσή τους.

Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιριστικού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιρειών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από τη Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

- Προώθηση και συντονισμός των προβλεπομένων σχέσεων ανάμεσα σ'αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.
- Συνεργασία για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

στ. Δημοτική Επιτροπή Παιδείας - Αθλητισμός & Νεότητα

Η Δ.Ε.Π. ασχολείται με:

- Την συγκρότηση Σχολικών Επιτροπών όλων των Σχολείων Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης και Δημοτικής Επιτροπής.
- Την κατανομή πιστώσεων των λειτουργικών δαπανών όλων των Σχολικών Μονάδων.
- Την κατανομή πιστώσεων των επισκευών και συντηρήσεων των Σχολικών Κτιρίων.
- Τα κτιριακά θέματα, που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, αθλητικές εγκαταστάσεις, συμπλήρωμα ή δημιουργία τους, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.
- Την τήρηση βιβλίου θεωρήσεως τριπλοτύπων αποδείξεων εισπράξεως.
- Την φακελλοποίηση κάθε σχολείου ή συγκροτήματος.
- Την φακελλοποίηση των εγγράφων προϋπολογισμού των σχολείων που υπάγονται στο Δήμο.
- Τις εισηγήσεις στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση πιστώσεων για τις σχολικές μονάδες μετά από απόφαση της Επιτροπής Παιδείας και με την καταγραφή των Πρακτικών των Συνεδριάσεων.
- Τον έλεγχο των απολογιστικών στοιχείων.
- Την καταγραφή καταστάσεων κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωση των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Αθλητισμός και Νεότητα:

Φροντίδα προσέλκισης των δημοτών στην αθλητική ιδέα, που βοηθά στη σωματική διάπλαση, στην πνευματική ευεξία, στην ολοκληρωμένη προσωπικότητα του ατόμου, στην καλλιέργεια της ψυχής και του χαρακτήρα και τέλος στην υγεία.

– Μέριμνα για τη δημιουργία αθλητικών χώρων και παροχή δυνατότητας στους δημότες για ελεύθερη άθληση.

– Διοργάνωση αθλητικών συναντήσεων, που βοηθούν κυρίως τους νέους να στραφούν και να επιδοθούν σε κάθε μορφή αθλητικής δραστηριότητας.

– Δημιουργία των προϋποθέσεων για την ανάπτυξη του μαζικού λαϊκού αθλητισμού, όπου αναπτύσσονται οι φυσικές δυνατότητες των δημοτών ο μαζικός χαρακτήρας και το επίπεδο υγείας.

– Φροντίδα για τη δημιουργία σχολών διαφόρων αθλημάτων,για την εκμάθηση των αθλημάτων στα παιδιά.

– Επίσης για τη διάδοση του αθλητισμού κάθε χρόνο κατάρτιση προγραμμάτων όπως «Αθλητισμός και Παιδί», «Αθλητισμός και Γυναίκα», «Αθλητισμός για ειδικά παιδιά», «Αθλητισμός για την τρίτη ηλικία» κ.λ.π.

– Επίσης κατάρτιση προγραμμάτων με τη συνεργασία άλλων φορέων του δημοσίου ή του ιδιωτικού τομέα που αφορούν τα σπορ γενικά, το μπάσκετ, το στίβο, τη γυμναστική, την κολύμβηση κ.λ.π.

– Παρακολούθηση όλων των δημοτικών γηπέδων, μέριμνα για την καλή λειτουργία τους, φροντίδαγια τη θεραπεία των ελλείψεών τους και επιμέλεια για την συνεχή συντήρηση των εγκαταστάσεών τους και για την εκτέλεση έργων και επισκευών, με τη συνεργασία της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου ή με τις Υπηρεσίες του αρμόδιου Υπουργείου και της Γενικής Γραμματείας Αθλητισμού.

– Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο, δια του Δημάρχου, για την προμήθεια αθλητικού υλικού και στις Τεχνικές Υπηρεσίες τη σύνταξη μελετών και εκπόνηση σχεδίων για νέους αθλητικούς χώρους.

Στη δικαιοδοσία και έλεγχό του υπάγονται όλα τα αθλητικά δημοτικά γήπεδα και Γυμναστήρια καθώς και κάθε αθλητική εγκατάσταση.

– Καθορισμός, σε συνεργασία με τους ενδιαφερομένους αθλητικούς φορείς, των ωρών εκτέλεσης των προγραμμάτων τους και καθορισμός των ημερών άθλησης και εκγύμνασης.

– Επίλυση των προβλημάτων, στο μέτρο του δυνατού, των αθλητικών σωματείων, κυρίως χώρων και εισήγηση κατά τη σύνταξη του προϋπολογισμού, της ετήσιας οικονομικής ενίσχυσής τους, στα πλαίσια της οικονομικής αντοχής του Δήμου.

– Διοργάνωση του ετήσιου σχολικού πρωταθλητισμού και παρακολούθηση της εκτέλεσής του για τα Γυμνάσια - Λύκεια του Αιγίου στα αθλήματα μπάσκετ, βόλεϋ και ποδόσφαιρο.

– Προμήθεια με δαπάνες του Δήμου, των σχολείων που συμμετέχουν στο σχολικό πρωταθλητισμό, με στολές, μπάλες και άλλο αθλητικό υλικό.

– Διοργάνωση, ως κορυφαία αθλητική εκδήλωση του Δήμου, του αγώνα δρόμου εις μνήμην των θυμάτων του Καταστρεπτικού Σεισμού της 15ης Ιουνίου 1995 με τη συμμετοχή δημοτών του, ανεξάρτητα ηλικίας και φύλου και τη συμμετοχή αθλητών και μή απ'όλη την Ελλάδα.

– Μέριμνα για τη συγκρότηση ομάδων εκπαιδευτικών που θα ασχολούνται με τα προβλήματα της εκπαίδευσης και τη σύνδεση σχολείου - κοινωνίας.

– Φροντίδα για τη δημιουργία χώρων μέσα στους οποίους θα μπορούν οι νέοι, κατά τη διάρκεια του ελεύθερου χρόνου τους, να ψυχαγωγούνται, να συζητούν, να προβληματίζονται και κυρίως να αυτοσχεδιάζουν πάνω σε νέους τρόπους έκφρασης και επικοινωνίας μεταξύ τους.

Τα «στέκια» αυτά, που θα λειτουργήσουν σαν φορείς μηνυμάτων, ταυτόχρονα θα αποτελούν την καλύτερη εγγύηση για την ενεργό παρουσία των νέων στη δημιουργική πολιτιστική, αθλητική, πολιτική, οικονομική, κοινωνική, καλλιτεχνική κ.λ.π. δραστηριότητά τους.

ζ. Υγιεινή και Περιβάλλον

– Έκδοση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας Καταστημάτων Υγειονομικού ενδιαφέροντος, (καφενεία, καφετέριες, μπαρ, σνακ - μπαρ, καφέ μπαρ, κέντρα διασκέδασης, αναψυκτήρια, οβελιστήρια, ταβέρνες και τα συναφή αυτών).

– Έκδοση αδειών λειτουργίας μουσικών οργάνων.

– Ανακλήσεις αδειών για λόγους που αυστηρά ορίζει ο Νόμος και τις επαναχορηγήσεις αυτών.

– Ηχορύπανση.

– Αντιμετώπιση ανθυγιεινών εστιών.

– Εφαρμογή προγραμμάτων καταπολέμησης εντόμων Υγειονομικής σημασίας και τρωκτικών.

– Σχολική Υγιεινή.

– Περιβαλλοντικά προβλήματα που έχουν σχέση με την ύδρευση, αποχέτευση, απορρίμματα και γενικά με κάθε υγειονομικό πρόβλημα σε επίπεδο Δήμου.

η. Κληροδοτήματα και Δημοτική Περιουσία

– Επιμέλεια τήρησης Αρχείου Κληροδοτημάτων του Δήμου και μέριμνα για την αξιοποίησή τους.

– Επιμέλεια σύνταξης του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

– Κατάρτιση των όρων διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμέλεια των σχετικών για την έγκρισή τους διαδικασιών και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των οικείων συμβάσεων.

– Διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Εισήγηση στον Δήμαρχο συμφερουσών περιπτώσεων για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

– Εισήγηση στον Δήμαρχο τρόπων εκμετάλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενέργειες για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της Δημοτικής αρχής.

– Φροντίδα για την βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

– Αναφορά κάθε πράξης παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του στο Δήμαρχο και παρακολούθηση της έκβασης των κινουμένων από αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

– Διεκπεραίωση κάθε εργασίας για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

– Συνεργασία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αριθ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

– Διεκπεραίωση κάθε διοικητικής ενέργειας που αφορά στη στέγαση των Δημοτικών Υπηρεσιών ή άλλων Υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγασή τους αναλαμβάνει ο Δήμος και ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

θ. Δημοπρασίες

– Διεξαγωγή των δημοπρασιών πάσης φύσεως έργων ή προμηθειών.

– Συγκέντρωση των δικαιολογητικών των συμμετασχόντων στις δημοπρασίες και διενέργεια ελέγχου τους, σύνταξη των πρακτικών των δημοπρασιών και διαβίβασή τους στα αρμόδια όργανα.

– Διενέργεια των διαδικασιών για την προμήθεια αγαθών σύμφωνα με τον ΕΚΠΟΤΑ.

– Σύνταξη στη συνέχεια των απαιτούμενων συμφωνητικών.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Τήρηση βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

• Τήρηση μητρώου παγίων.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α. Μισθοδοσία προσωπικού

– Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Δήμου με βάση τα παραστατικά στοιχεία που του κοινοποιούνται από το Γραφείο Προσωπικού και από τις καταστάσεις που συντάσσει η Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

– Μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

– Επιμέλεια της διαδικασίας παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

– Επιμέλεια της διαδικασίας για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

– Παρακολούθηση της μισθοδοτικής κατάστασης όλων των εργαζομένων στο Δήμο και έκδοση των σχετικών βεβαιώσεων και πιστοποιητικών οσάκις ζητούνται.

– Τήρηση ακόμα, βοηθητικών φακέλλων και βιβλίων τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

– Έκδοση στο τέλος του χρόνου των βεβαιώσεων αποδοχών του άρθρου 70 παρ.3 του Ν.Σ.3323/1955 και σύνταξη των αναλυτικών πινάκων με ταστοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών κ.λ.π., που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό.

ΣΗΜ.:Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και αναλυτικοί πίνακες υποβάλλονται εντός των νομίμων προθεσμιών στο Τμήμα Ταμείου του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

– Παρακολούθηση όλων των θεμάτων των αναγομένων στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και συνεργασία με το Γραφείο προσωπικού.

– Αλληλογραφία με κάθε Υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά θέματα.Εννοείται ότι οι μισθολογικές καταστάσεις, αποδείξεις μηνιαίας πληρωμής, το μισθολογικό μητρώο, οι βεβαιώσεις και καταστάσεις εφορίας και κάθε άλλο σχετικό στοιχείο θα εκδίδονταισε συνεργασία με τη Μηχανοργάνωση - Μηχανογράφηση - Η/Υ.

β. Προϋπολογισμός

– Παρακολούθηση των εγκεκριμένων δανείων του Δήμου και τήρηση πινάκων ετησίων τοκοχρεωλυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση και ενημέρωση του Ταμείου του Δήμου.

– Επιμέλεια της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Δήμου.

– Τήρηση βιβλίου αναλαμβανομένων υποχρεώσεων και Ημερολόγιο - Καθολικό Εξόδων και παρακολούθηση, συγκέντρωση, έλεγχος και καταχώρηση των αποτελεσμάτων του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων.

– Φροντίδα για την απόδοση λογαριασμού του Δημάρχου μέσα στις προθεσμίες του Νόμου για τα έργα, προμήθειες κ.λ.π. που εκτελούνται χωρίς δημοπρασία.

– Τήρηση Αρχείου ετήσιων απολογισμών Εσόδων - Εξόδων του Δήμου, σύμφωνα με απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

– Κατάρτιση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου, του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων και υποβολή του έγκαιρα στη Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

– Παρακολούθηση γενικά, της πορείας εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων, εισήγηση της αναμόρφωσης αυτού, της εγγραφής νέων εσόδων και της χορήγησης συμπληρωματικών πιστώσεων.

– Συγκέντρωση και ένταξη στο Μηχανογραφικό σύστημα όλων των στοιχείων του Προϋπολογισμού (Εξόδων, Εκθέσεων δαπανών και χρηματικών ενταλμάτων).

– Παρακολούθηση της πορείας των εξόδων και ενημέρωση εγκαίρως των αρμοδίων υπηρεσιών για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

– Προγραμματισμός και παρακολούθηση της πορείας των εσόδων - εξόδων του Προϋπολογισμού και εισήγηση της σωστής κατανομής των πιστώσεων και της απορρόφησης των δαπανών για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, καθώς και της κίνησης του δημοτικού Χρέους και της Δημοτικής περιουσίας γενικά.

– Συγκέντρωση στατιστικών στοιχείων που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα. που αφορούν το Δήμο και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

– Εισήγηση της αναμόρφωσης του Προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

– Επιμέλεια των διαδικασιών για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο Δανείων.

– Παρακολούθηση της εξέλιξης των χορηγήσεών τους και ενημέρωση περί αυτών τηρούμενων από αυτόν σχετικών βιβλίων.

γ. Εκκαθάριση και εντολή δαπανών

– Εκκαθάριση δαπανών του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος.

– Διαχείρηση της πάγιας προκαταβολής, εκτός αν αποφασίσει διαφορετικά το Δημοτικό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις ισχύουσες σχετικές διατάξεις και οδηγίες και τις προς τούτο έγγραφες εντολές του Δημάρχου.

– Τήρηση βιβλίου παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων στους δικαιούχους ή στους με εξουσιοδότηση εντελλομένους την εξόφλησή τους.

– Έλεγχος της νομιμότητας και της πληρότητας των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά, κάθε δαπάνης, καθώς και της ύπαρξης ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής και προώθησή τους, μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα, στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

– Έκδοση των οίκοθεν εντολών για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

– Σύνταξη των εκκαθαριστικών αποφάσεων του Δημάρχου και μονογραφή των σχεδίων αυτών.

– Αναφορά στον Προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο, κάθε περίπτωσης από την οποία πιθανόν να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ'αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξης του Δημάρχου.

Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συραμμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό.Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνεται με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο αποτελείται από ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που εκδίδεται με μέριμνα του ιδίου γραφείου.

– Έλεγχος της νομιμότητας και προσυπογραφή των αποφάσεων του Δημάρχου για την εκκαθάριση και ανάληψη των δαπανών (εκτελουμένων έργων, προμηθειών, εργασιών κ.λ.π.), εφόσον δεν τηρείται το περί εκθέσεων σύστημα που ορίζεται από τις, περί Λογιστικού των Δήμων διατάξεις του οικείου Διατάγματος, που εκδίδονται από τις σχετικές με τις δαπάνες υπηρεσίες του δήμου και αναγραφή σ'αυτές του οικείου Κεφαλαίου και άρθρου του Προϋπολογισμού.

δ. Έσοδα (φόροι - τέλη - δικαιώματα κ.λ.π.)

– Μελέτη κάθε θέματος που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

– Επιβολή, σύμφωνα με το νόμο, των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

– Εισήγηση της μεθοδικότερης διαρρύθμισης των κανονισμών επιβολής τους και του αποτελεσματικότερου τρόπου περιστολής των φορολογικών διαφορών.

– Ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και της βελτίωσης της απόδοσης των φορολογιών.

– Έλεγχος των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών ενταλμάτων κ.λ.π.

– Παρακολούθηση της απόδοσης από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

– Παρακολούθηση και ενέργειες για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγουμένων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

– Εκτέλεση κάθε προπαρασκευαστικής εργασίας που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

– Ενυπόγραφη εισήγηση στο Δήμαρχο και ενημέρωση του Προέδρου του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

– Προπαρασκευαστικές εργασίες για την συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παροχή κάθε χρήσιμου σ'αυτές στοιχείου για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

– Προπαρασκευαστικές επίσης εργασίες για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ'αυτόν σύμφωνα με την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

– Εκπροσώπηση του Δήμου στα πιό πάνω δικαστήρια.

– Παροχή πληροφοριών για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενέργειες για την θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημέρωση αυτών για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

– Έκδοση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών που αναφέρονται στην, από την επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογουμένου, του ύψους αυτής, των μεταβολών από φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

– Ενέργειες για την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

– Επιμέλεια της σχετικής διαδικασίας για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολούθηση της πιστής εφαρμογής των οικείων συμβάσεων.

– Τήρηση μητρώου των για κάθε φορολογία του Δήμου φορολογούμενων.

– Τήρηση επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά των στοιχείων που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

– Επιμέλεια της σύμφωνα με το νόμο κοινοποίησης των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

– Εισήγηση για την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

– Παρακολούθηση της διαμόρφωσης των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

– Επιμέλεια της έκδοσης αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενέργειες με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου της επίδοσής τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

– Παροχή των απαραίτητων στοιχείων στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

– Παρακολούθηση του ρυθμού εισπράξεως των προσόδων και εισήγηση στο Δήμαρχο της σχετικής ενημέρωσης της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείρηση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

– Παροχή στοιχείων για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

ε. Φορολογικές Διαφορές, συγκέντρωση και έλεγχος φορολογητέας ύλης.

Επιμέλεια της συγκέντρωσης των ασκούμενων προσφυγών και της παραπομπής τους στις αρμόδιες Φορολογικές Επιτροπές και στα Διοικητικά δικαστήρια.

– Τήρηση γενικού αρχείου Δικογραφιών και πρωτοτύπων Αποφάσεων.

– Παρακολούθηση και έλεγχος των Γραμματέων των Φορολογικών Επιτροπών.

– Τήρηση πρωτοκόλλου κατάθεσης ενδίκων μέσων.

– Ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας για την άσκηση των ενδίκων μέσων.

– Συγκέντρωση και έλεγχος της φορολογητέας ύλης για τα δικαιώματα εν γένει και ακινήτου περιουσίας.

στ. Δημοτικά Σφαγεία, Λαϊκές Αγορές και έκδοση αδειών πλανοδίων μικροπωλητών.

Ως προς τα Σφαγεία:

– Επιμέλεια της εύρυθμης λειτουργίας και καθαριότητας γενικά του χώρου.

– Φροντίδα για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των σχετικών δικαιωμάτων, καθώς και την Υγειονομική κάλυψη του χώρου των Σφαγείων σε συνεργασία με την Αστυκτηνιατρική Υπηρεσία.

– Παράδοση των εσόδων στο Δημοτικό Ταμείο.

Ως προς τις Λαϊκές Αγορές:

– Φροντίδα για τη βεβαίωση και είσπραξη των δικαιωμάτων που προβλέπονται από τον Κανονισμό λειτουργίας τους καθώς και των μισθωμάτων.

– Επιμέλεια της τήρησης καθαριότητας του χώρου και της εύρυθμης λειτουργίας τους γενικά.

– Παράδοση των εσόδων στο Δημοτικό Ταμείο.

– Έκδοση των αδειών πλανοδίων μικροπωλητών.

ζ. Δημοτικό Νεκροταφείο

– Εφαρμογή του Κανονισμού λειτουργίας του οικείου Δημοτικού Νεκροταφείου και βεβαίωση των εσόδων, τελών, δικαιωμάτων από διαθέσεις οικογενειακών τάφων και τριετούς χρήσεως, φύλαξης οστών, παραχώρηση δικαιώματος χρήσης οικογενειακών τάφων.

– Παρακολούθηση της δόμησης τάφων οικογενειακών και τριετούς χρήσης, προγραμματισμός και υπόδειξη της χάραξης νέων τάφων.

– Έκδοση αδειών ταφής.

– Τήρηση όλων των βιβλίων που προβλέπονται από τον Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας και δικαιωμάτων χρήσης των Δημοτικών Νεκροταφείων.

η. Προμήθειες - διαχείριση υλικού αποθήκης

Επιμέλεια και ενέργεια όλων των διαδικασιών για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευομένων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοσή τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

– Ασφαλής φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

– Χρήση βοηθητικών εντύπων αποδείξεων, δελτίων, καρτελλών κ.λ.π., τα οποία εγκρίνονται από το Δήμαρχο.

– Εισήγηση για την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενέργειες για την τήρηση της αναγκαίας για τον σκοπό αυτό διαδικασίας.

– Βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι'αυτήν υπολόγου.

ΣΗΜ.:Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείρηση του υλικού ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλειά του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ'αυτόν διαχειριζόμενου υλικού και για κέθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

– Τήρηση και ενημέρωση έγκαιρα και σωστά των απαιτούμενων βιβλίων χρεωπίστωσης μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

– Επιμέλεια του εφοδιασμού των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

– Παρακολούθηση των τιμών των ειδών που διαχειρίζεται και ενημέρωση του Δημάρχου και των επιτροπών προμηθειών, σχετικά μ' αυτές.

– Τήρηση στατιστικών πινάκων για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσή τους.

– Αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με τον βαθμό απορρόφησης αυτών, ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμέλεια για την έγκαιρη έναρξη των απαιτουμένων προμηθευτικών διαδικασιών και συντονισμός των προμηθειών σε μία ενιαία προμήθεια.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. όπως εκάστοτε ισχύει.

• Τήρηση του νέου διπλογραφικού λογιστικού συστήματος των Ο.Τ.Α. από της εφαρμογής του.

• Σύνταξη οικονομικών καταστάσεων.

ΕΠΙ ΜΕΡΟΥΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

α. Ταμιακοί διαχειριστές

– Διεξαγωγή των πληρωμών που ανατίθενται σ'αυτό από τον Δημοτικό Ταμία και παραλαβή από τα εισπρακτορικά όργανα των πραγματοποιουμένων εισπράξεων κάθε ημέρα ή σε καθορισμένα από τον Δημοτικό Ταμία χρονικά διαστήματα.

– Παραλαβή των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος και πάντοτε μέσα στα όρια των χορηγουμένων πιστώσεων από τον Προϋπολογισμό ή με ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Τήρηση αρχείου των παραστατικών εσόδων και εξόδων και παροχή κάθε είδους στοιχείου που ζητείται από το Δημόσιο, ή από τις ελεγκτικές υπηρεσίες και που έχουν σχέση με την Ταμειακή διαχείρηση του Δήμου.

– Μέριμνα για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Σύνταξη και υποβολή στη Δ.Ο.Υ. των δηλώσεων Φ.Μ.Υ. περιοδικών και στο τέλος του χρόνου την οριστική.

– Διενέργεια όλων των χρηματικών συναλλαγών με τις τράπεζες και τα λοιπά πιστωτικά ιδρύματα, έπειτα από σχετική εντολή του δημοτικού Ταμία.

– Γενικά εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανάγεται στις πληρωμές και τις εισπράξεις του Δήμου και που ανατίθεται από το Δημοτικό Ταμία.

β. Είσπραξη εσόδων

– Επιμέλεια της είσπραξης όλων των βεβαιουμένων Εσόδων του Δήμου, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνονται από τις άλλες υπηρεσίες του Δήμου και έκδοση τριπλότυπων αποδεικτικών παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

ΣΗΜ.:Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδέιξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λ.π εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρησή τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης , των αποσπασμάτων κ.λ.π., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17 - 5 - 59 Β.Δ/τος.

– Ενέργεια για την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

– Επιμέλεια της τακτικής εισαγωγής των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και ενημέρωση των οικίων λογιστικών βιβλίων.

– Άσκηση κάθε άλλης εργασίας που ανάγεται στην είσπραξη γενικά των εσόδων του Δήμου και που ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

– Παρακολούθηση της πορείας είσπραξης των εσόδων του Δήμου και σε συνεργασία με το Δημοτικό Ταμείο, παραλαβή όλων των απαραίτητων μέτρων για την έγκαιρη είσπραξη όλων των νομοθετημένων εσόδων.

γ. Τ.Α.Π.

– Αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες, επιμέλεια της είσπραξης του τέλους, έλεγχος των χρηματικών καταλόγων που παραλαμβάνει από το γραφείο Βεβαίωσης, παρακολούθηση της πορείας είσπραξης του τέλους και εισήγηση για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών, και πίστωση των πληρωθέντων λογαριασμών.

– Έκδοση βεβαιώσεων περί οφειλής ή μή του τέλους σε κάθε αιτούντα και καταχώρηση κάθε μεταβολής στον Η/Υ.

δ. Έκδοση λογαριασμών και απόδοση κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Έκδοση και αποστολή ατομικών ειδοποιήσεων προς τους οφειλέτες και εισήγηση της λήψης αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου.

– Μέριμνα για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

– Σύνταξη και υποβολή στην Οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου της οριστικής δήλωσης Φ.Μ.Υ.

– Συνεργασία με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία σε ό,τι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, και παρακολούθηση ανελλειπώς της ανάλογης νομοθεσίας.

– Εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

Ε. ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

Γραφείο Μηχανοργάνωσης

– Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στη μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι'αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

– Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

– Πραγματοποιεί τις Υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

– Ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητά του, ή τα προβλήματα που εμφανίζονται, τόσο όσον αφορά αυτά καθευατά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

– Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

– Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητές του, εντολών του Δημάρχου.

3 Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

– Ο Διευθυντής Τεχνικών Υπηρεσιών είναι ο Τεχνικός Σύμβουλος της Διοίκησης του Δήμου και συνεργάζεται απ?ευθείας με τον Δήμαρχο, τον Διευθυντή Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων του Δήμου, όταν είναι αναγκαίο.

– Διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και τη γενικότερη λειτουργία των τμημάτων που ανήκουν στην διεύθυνση.

– Εισηγείται για τον προγραμματισμό όλων των έργων του Δήμου.

– Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο αναξάρτητα από αρμοδιότητα, τυχόν έκτακτες ή επείγουσες υπηρεσίες που είναι απαραίτητες για την εύρυθμη εκτέλεση των έργων και την ομαλή λειτουργία της Υπηρεσίας.

– Ελέγχει την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες ανάλογα μέτρα.

– Φροντίζει για την κάλυψη των αναγκών της Διεύθυνσής του, σε προσωπικό, μηχανήματα κ.λ.π.

– Ενημερώνεται για τα έργα του γενικότερου ενδιαφέροντος που εισηγείται σχετικά στη Δημοτική Αρχή για τις

απαραίτητες ενέργειες του Δήμου - παρέμβαση του Δήμου στον προγραμματισμό των έργων κ.λ.π.

- Έχει την τελική ευθύνη εισήγησης στο Δήμαρχο για θέματα της Διεύθυνσής του που απαιτείται απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου.

- Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που αφορά την Διεύθυνσή του και τη μοιράζει στα αρμόδια τμήματα.

- Τηρεί χωριστά αρχείο της Υπηρεσίας με αρχειοθέτηση των σχετικών εγγράφων.

- Επιμελείται την κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών στα τμήματα και ελέγχει την απόδοση των εργαζομένων σε όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Μονογράφει - θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα διάφορα τμήματα της Διεύθυνσης.

- Συγκεντρώνει τις ανάγκες του Δήμου και τα απαιτούμενα στοιχεία για τη σύνταξη του προγράμματος εκτελεστέων έργων και προτείνει στο Δημοτικό Συμβούλιο.

- Τηρεί τα στατιστικά και οικονομικά στοιχεία εκτέλεσης των έργων και φροντίζει για την έγκαιρη εκτέλεση του τεχνικού προγράμματος.

- Ασκεί τις κατά Νόμο αρμοδιότητες του Προϊσταμένου της διευθύνουσας (επιβλέπουσας) υπηρεσίας των δημοτικών έργων (θεωρεί τις μελέτες, τους συγκριτικούς πίνακες, τις τελικές επιμετρήσεις, συντάσσει τις διακηρύξεις των έργων, τα συμφωνητικά εκτέλεσης έργων κ.λ.π.).

- Παρακολουθεί την κανονική απορρόφηση των πιστώσεων, ελέγχει και θεωρεί τις μισθοδοτικές καταστάσεις των εργατών με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου και σε βάρος των πιστώσεων των έργων.Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο των Οικονομικών Υπηρεσιών εισηγείται την αυξομείωση των πιστώσεων.

- Εγκρίνει τις άδειες του προσωπικού της Δ/νσης μετά από εισηγήσεις των αρμοδίων τμηματαρχών.

Α. ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ - ΟΙΚΙΣΜΩΝ - ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΟΥ - ΣΗΜΑΝΣΗΣ & ΟΝΟΜΑΤΟΘΕΣΙΑΣ ΟΔΩΝ - ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

α. Πολεοδομικός Σχεδιασμός και Εφαρμογές, Οικισμοί, Κτηματολόγιο και Ακίνητη Περιουσία.

- Σύνταξη του ετήσιου Τεχνικού Προγράμματος και του Προϋπολογισμού για θέματα πολεοδομικά, ρυμοτομικά και τοπογραφικά και υποβολή στον Διευθυντή της Δ/νσης.

- Παραλαβή όλων των συντασσομένων μελετών και υπογραφή όλων των εκδιδομένων λογαριασμών.

- Έκδοση και υπογραφή των εκθέσεων αναλήψεων δαπανών καθώς και των αντίστοιχων λογαριασμών επί προμηθειών αρμοδιότητας του τμήματος.

- Σύνταξη του ετήσιου απολογισμού των δραστηριοτήτων του τμήματος.

- Σύνταξη των διακηρύξεων όλων των προς ανάθεση μελετών και λοιπών σχετικών θεμάτων.

- Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντού της Δ/νσης επί θεμάτων του τμήματος.

- Τήρηση αρχείου διαγραμμάτων και πινακίδων ειδικών θεμάτων σχεδίου πόλης καθώς και θεμάτων Διοικητικών ορίων, ονοματοθεσίας.

- Τήρηση βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

- Ενέργειες επί θεμάτων ανάθεσης, επίβλεψης και εφαρμογής Τοπογραφικών, Πολεοδομικών και Ρυμοτομικών Μελετών και τήρηση σχετικού αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

- Ενέργειες και παρεμβάσεις αρμοδίως, για την υλοποίηση του Ρυθμιστικού και του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, καθώς και των κυκλοφοριακών και συγκοινωνιακών μελετών, που αναφέρονται στην πόλη και την ευρύτερη περιοχή.

- Παρακολούθηση του ρυθμού προόδου υλοποίησης του Σχεδίου Πόλης, τήρηση όλων των αναγκαίων ενεργειών και σύνταξη όλων των απαιτούμενων πράξεων αναλογισμού, τακτοποίησης και προσκύρωσης, προκειμένου να είναι δυνατή η διάνοιξη των κοινοχρήστων χώρων (δρόμοι, πλατείες, κοινοφελείς χώροι), για τους οποίους είναι επισπεύδων ο Δήμος.

- Αρχειοθέτηση όλων των διαγραμμάτων της Δ/νσης και τήρηση παράλληλα των σχετικών ευρετηρίων.

- Κωδικοποίηση, καταγραφή και αρχειοθέτηση όλων των στοιχείων των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, των Πράξεων Αναλογισμού, των τροποποιήσεων και λοιπών στοιχείων.

- Παρακολούθηση όλων των θεμάτων αναθεωρήσεων και τροποποιήσεων των ισχυόντων Σχεδίων Πόλεων, τήρησης των σχετικών διαδικασιών, σύνταξη των αναγκαίων επί μέρους διαγραμμάτων και απαιτουμένων διορθώσεων και συμπληρώσεων στα σχετικά ρυμοτομικά σχέδια.

- Σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση των διαδικασιών αναγνώρισης των προ του 1923 οδών και τήρηση και ενημέρωση του σχετικού αρχείου επί των θεμάτων αυτών.

- Χορήγηση όλων των αναγκαίων Τοπογραφικών στοιχείων για την υλοποίηση επί τόπου των Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών, καθώς και υψομέτρων (στάθμης κρασπέδων).

- Καθορισμός και χορήγηση των στοιχείων Ρ.Γ. και Ο.Γ. εντός του Παλαιού εγκεκριμμένου Σχεδίου Πόλης, σύνταξη πράξεων άρσης ασυμφωνιών και τήρηση αρχείου των ανωτέρω και των χορηγουμένων από το Πολεοδομικό Γραφείο και κοινοποιουμένων στο Δήμο οικοδομικών αδειών.

- Παρακολούθηση και έλεγχος των εφαρμοσθέντων επί τόπου Ρυμοτομικών και Οικοδομικών γραμμών και έλεγχος της αρτιότητας και οικοδομησιμότητας οικοπέδων, επί των οποίων χορηγούνται Οικοδομικές άδειες από το Πολεοδομικό Γραφείο.

- Διασφάλιση των ρυμοτομημένων τμημάτων που παραχωρούνται στο Δήμο από τους ιδιώτες, ώστε να παραμένουν σε κοινή χρήση και να μην επανακαταλαμβάνονται.

- Σύνταξη των διαγραμμάτων και τήρηση του αρχείου των πρακτικών του Δήμου των επιτροπών σε ό,τι αφορά το κτηματολόγιο της Ακίνητης Περιουσίας.

β. Κυκλοφοριακό - Σήμανση και Ονοματοθεσία οδών.

- Σήμανση των οδών δια πινακίδων ονοματοθεσίας και καθορισμός της αρίθμησης των οικοδομών στις νεοδιανοιγμένες οδούς και τήρηση του αρχείου των σχετικών διαγραμμάτων.

- Κατασκευή - τοποθέτηση - επισκευή και συντήρηση των πινακίδων.

- Σήμανση των οδών, κατασκευή, τοποθέτηση και συντήρηση των πινακίδων σήμανσης των οδών, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Δ.Σ. και τις εγκρίσεις της Σ.Ε.Κ.Ν.Α. Αχαΐας.

- Διαγράμμιση των οδών.

- Τοποθέτηση πανώ, λαβάρων, κατά τις εορταστικές εκ-

δηλώσεις (Εθνικές και Θρησκευτικές), μεταφορές επίπλων - χαρτικών υλικών.

– Έλεγχος - επιμέτρηση - χρέωση των καταλήψεων των κοινοχρήστων χώρων από υλικά οικοδομών, μπάζα κ.λ.π.

– Ευθύνη φύλαξης και ελέγχου των Δημοτικών κτιρίων, Δημοτικών κήπων, Δημοτικού Νεκροταφείου, Δημοτικών Αφοδευτηρίων κ.λ.π.

Β. ΤΜΗΜΑ ΕΡΓΩΝ (ΜΕΛΕΤΩΝ - ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ)

Καταρτίζει τα Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντονίζει τα γραφεία του τμήματος.

Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα όρια του εγκεκριμμένου πρωτοκόλλου του έργου.

Παραλαμβάνει όλες τις συντασσόμενες μελέτες και υπογράφει όλους τους εκδιδόμενους λογαριασμούς, εκδίδει και υπογράφει όλες τις εκθέσεις, εισηγήσεις που απευθύνονται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Συντάσσει ετήσιο απολογισμό των δραστηριοτήτων του τμήματος.

Συντάσσει τις διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών - έργων.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντού των Τεχνικών Υπηρεσιών επί θεμάτων του Τμήματος.

Τηρεί το αρχείο του Τμήματος.

Τηρεί το βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων επί των οποίων επιλαμβάνεται την διεκπεραίωσή τους.

Όλα τα έγγραφα του τμήματος: α) εισηγήσεις προς προϊστάμενες αρχές, Δήμαρχο - Αντιδημάρχους - Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Διευθυντή της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών, εκτός εάν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως συγκεκριμένα και με σαφήνεια εκχωρήσει στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος το δικαίωμα της υπογραφής ή θεώρησης.

α. Έργα οδοποιίας

Κατάρτηση των μελετών κατασκευής και συντήρησης οδών και πεζοδρομίων.

Μέριμνα για τη σύνταξη πινάκων βεβαιώσεων δαπάνης κατασκευής πεζοδρομίων και κρασπεδορείθρων.

Μέριμνα για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και την στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

Έλεγχος των υποβαλλομένων από τους εργολάβους επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθηση προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τον Διευθυντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος.

Μέριμνα για την παραλαβή των Έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Εκτέλεση των δι'αυτεπιστασίας έργων.

Έκδοση των αδειών και λήψη εγγυητικών επιστολών για την εκτέλεση από τρίτους (Ο.Τ.Ε. - Δ.Ε.Η. - Δ.Ε.Υ.Α.Α.) διαφόρων εργασιών επί δημοτικών οδών - πεζοδρομίων - πλατειών και εν γένει κοινοχρήστων χώρων και μέριμνα για την αποκατάσταση υπό τούτων των τομών και φθορών που θα επιφέρουν.

Μέριμνα για τη συντήρηση του οδικού δικτύου της πόλης και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζομένων φθορών στα οδοστρώματα.

Έκδοση ημερησίων δελτίων των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μέριμνα για την προμήθεια των απαιτούμενων υλικών - εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων, του Δήμου που εργάζονται στα έργα αυτεπιστασίας.

Παρακολούθηση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και προτάσεις για τις ανάγκες σε προσωπικό και ειδικότητες.

Παρακολούθηση της οικονομικής πορείας των έργων αυτεπιστασίας.

Εκτέλεση των επισκευών των κρασπεδορείθρων των πεζοδρομίων και των ανοικτών οχετών ομβρίων.

Εκτέλεση των εργασιών κατασκευής κρασπεδορείθρων των πεζοδρομίων, οδοστρωμάτων, τσιμεντοστρώσεων και ασφαλτοστρώσεων και ευθύνη καθαρισμού των ρείθρων, των πεζοδρομίων και των ανοικτών οχετών ομβρίων από μπάζα, χόρτα κ.λ.π.

β. Αρχιτεκτονικά - κτιριακά έργα και πράσινο.

Σε ότι αφορά τα Δημοτικά κτίρια.

– Κατάρτιση των μελετών κατασκευής και συντήρησης Δημοτικών Κτιρίων.

– Μέριμνα για τη σύνταξη τευχών δημοπράτησης, τη θεώρηση των μελετών και τη στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

– Έλεγχος των υποβαλλομένων από τους εργολάβους επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθηση προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

– Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

– Μέριμνα για την έκδοση των απαιτουμένων οικοδομικών αδειών.

Σε ότι αφορά τις διαμορφώσεις τη συντήρηση των κοινοχρήστων χώρων και παραδοσιακών κτιρίων.

– Κατάρτιση των σχεδίων και των μελετών που αναφέρονται σε αρχιτεκτονικά, εξωραϊστικά και καλλιτεχνικά έργα γενικότερα (πεζόδρομοι - πλατείες - κήποι - παιδότοποι - αθλητικοί υπαίθριοι χώροι), την διακόσμηση της πόλης και των Δημοτικών Καταστημάτων.

– Καταγραφή των κτιρίων, που λόγω μορφής ή Ιστορίας κατατάσσονται στα παραδοσιακά ή διατηρητέα κτίρια του Αιγίου.

– Μέριμνα για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα - συντριβάνια, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κ.λ.π.

– Σύνταξη των απαραίτητων μελετών για την αναπαλαίωση, αναστήλωση - συντήρηση κ.λ.π. των παραδοσιακών κτιρίων και μνημείων.

– Μέριμνα για τη σύνταξη των τευχών δημοπράτησης των έργων που θα εκτελεστούν με εργολαβίες και τη στη

συνέχεια δημοπράτηση των έργων ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποιοτικού και ποσοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και την ισχύουσα Νομοθεσία.

– Έλεγχος των υποβαλλομένων από τους εργολάβους επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθηση προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής.

– Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

Σε ότι αφορά την επισκευή και συντήρηση των Σχολικών Κτιρίων.

– Τήρηση Πινάκων όλων των Σχολικών Κτιρίων της περιοχής του Δήμου ΑΙΓΙΟΥ, Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

– Κατάρτιση Πίνακα των απαιτουμένων επεμβάσεων για μικροεπισκευές στα σχολικά κτίρια.

– Σύνταξη μελετών επισκευής και συντήρησης Σχολικών Κτιρίων.

– Κατάρτιση των τευχών δημοπράτησης και μέριμνα για τη διενέργεια των Δημοπρασιών ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Επίβλεψη της εκτέλεσης των έργων και άσκηση ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου των κατασκευών, σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

– Έλεγχος των υποβαλλομένων από τους εργολάβους επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθηση προς θεώρηση και υπογραφή αυτών από τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

– Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

– Φροντίδα για την άμεση αποκατάσταση των απλών ηλεκτρομηχανολογικών και οικοδομικών βλαβών των Σχολικών Κτιρίων μέ μόνιμο προσωπικό.

Επίσης πάσης φύσεως εργασίες όπως επισκευές πεζοδρομίων - πλατειών, τοποθετήσεις παιδικών χαρών και άμεση αποκατάσταση φθορών κτιρίων.

– Παρακολούθηση των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία και προτάσεις για τις ανάγκες σε προσωπικό και ειδικότητες.

– Παρακολούθηση της οικονομικής πορείας των έργων που εκτελούνται με αυτεπιστασία.

– Έκδοση ημερησίων δελτίων των εργαζομένων με το αντικείμενο της εργασίας τους και μέριμνα για την προμήθεια των απαιτουμένων υλικών εργαλείων και μηχανημάτων των συνεργείων.

γ. Ανάπτυξη Φυτωρίων - Δενδροφυτεύσεις και Συντήρηση Κήπων και Δενδροστοιχιών επί κοινοχρήστων χώρων.

– Φροντίδα για τη συντήρηση και καλλιέργεια των Δημοτικών αλσυλλίων, κήπων, κηπαρίων και δενδροστοιχιών, τη φύτευση δένδρων, θάμνων και φυτών και τον εμπλουτισμό του υπάρχοντος πρασίνου της πόλης.

– Φροντίδα για την εξασφάλιση των συναφών υλικών και μέσων για την εκτέλεση έργων ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

– Φροντίδα για τη συνεχή παραγωγή ποσότητας και ποιότητας φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης του πρασίνου της πόλης.

– Μελέτη για το σχεδιασμό του τρόπου άρδευσης του πρασίνου της πόλης.

– Σύνταξη μελετών της φυτικής λύσης έργων διαμόρφωσης πλατειών, αλσών, δενδροστοιχιών, πεζοδρόμων, κλιμάκων, με γνώμονα τις οικολογικές, λειτουργικές απαιτήσεις του φυτικού πληθωρισμού και την αποτελεσματική ένταξη του πράσινου στο σύνολο των λειτουργιών, που εξυπηρετεί το κάθε έργο.

– Επίβλεψη των μελετών πρασίνου σε συνεργασία με το γραφείο Αρχιτεκτονικών Έργων και πρασίνου.

– Φροντίδα για την καλή λειτουργία και συντήρηση των οργάνων των παιδικών χαρών του Δήμου και τη φύλαξη των πλατειών κ.λ.π. χώρων.

– Επίσης ευθύνη και φροντίδα του καθαρισμού από τα χόρτα των δενδροστοιχειών και των λοιπων κοινοχρήστων χώρων.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΩΝ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ - ΟΧΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ.

α. Ηλεκτρομηχανολογικές μελέτες και έργα

– Κατάρτιση των τεχνικών προγραμμάτων του τμήματος σε συνεργασία με τον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Συντονισμός των γραφείων του Τμήματος.

– Παρακολούθηση της πορείας των πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ώστε η εκταμίευση των λογαριασμών να κινείται μέσα στα πλαίσια του προγραμματισμού των δαπανών.

– Παραλαβή όλων των συντασσομένων μελετών και υπογραφή όλων των εκδιδομένων λογαριασμών.

– Έκδοση και υπογραφή όλων των εκθέσεων εισηγήσεων που απευθύνονται στον Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών.

– Σύνταξη ετήσιου απολογισμού των δραστηριοτήτων του τμήματος.

– Εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο μέσω του Διευθυντή των Τεχνικών Υπηρεσιών επί θεμάτων του τμήματος.

– Τήρηση του αρχείου του τμήματος.

– Τήρηση του βιβλίου πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων στο τμήμα εγγράφων και διεκπεραίωση αυτών.

'Ολα τα έγγραφα του τμήματος: α) εισηγήσεις προς προϊστάμενες αρχές, Δήμαρχο - Αντιδημάρχους - Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε Υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Διευθυντή της Διεύθυνσης των Τεχνικών Υπηρεσιών, εκτός εάν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως συγκεκριμένα και με σαφήνεια εκχωρήσει στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος το δικαίωμα της υπογραφής ή θεώρησης.

– Μέριμνα για τη σύνταξη των πάσης φύσεως μελετών ηλεκτρομηχανολογικών έργων των κτιριακών εγκαταστάσεων (φωτισμός, θέρμανση, ανελκυστήρες, κλιματισμός) καθώς και της λειτουργίας των συντριβανιών.

– Σύνταξη μελετών έργων αντικατάστασης φωτισμού ή κατασκευής νέου δικτύου φωτισμού κοινοχρήστων χώρων, οδών, πλατειών, αλσών κ.λ.π. χώρων.

– Σύνταξη μελετών μικροφωνικής κάλυψης εκδηλώσεων και προμήθειας και λειτουργίας ραδιοδικτύου.

– Σύνταξη μελετών πυρασφάλειας - θερμομόνωσης - ηχομόνωσης - Δημοτικών Κτιρίων.

– Σύνταξη μελετών προμήθειας ηλεκτομηχανολογικού υλικού οχημάτων και μηχανημάτων.

– Μέριμνα για τη συνταξη των τευχών δημοπράτησης και συντασσομένων μελετών και τη στη συνέχεια δημοπράτηση ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής.

– Επίβλεψη της εκτέλεσης των ηλεκτρομηχανολογικών έργων και άσκηση ποσοτικού και ποιοτικού ελέγχου των κατασκευών σύμφωνα με τις μελέτες και τη σχετική Νομοθεσία.

– Έλεγχος των υποβαλλομένων από τους εργολάβους επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και προώθηση προς θεώρηση και υπογραφή αυτών προς τους, Δ/ντή και Δήμαρχο για την έκδοση εντάλματος πληρωμής.

– Μέριμνα για την παραλαβή των έργων και την αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλλων.

– Φροντίδα για τη συντήρηση του Δημοτικού Ηλεκτροφωτισμού και τη συντήρηση των ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων των δημοτικών Κτιρίων, πλατειών, αλσών, νεκροταφείων, τη συντήρηση των τηλεφωνικών, μικροφωνικών, εγκαταστάσεων των Δημοτικών Κτιρίων, τη συντήρηση των σειρήνων συναγερμού, των συντριβανιών και την εγκατάσταση του φωτισμού εορταστικών εκδηλώσεων.

– Φροντίδα για τον έλεγχο και την επισήμανση των σβηστών ή εξασθενισμένων λαμπτήρων καθώς και διαφόρων άλλων βλαβών.

– Καταγραφή όλων των βιοτεχνικών και βιομηχανικών μονάδων των εγκατεστημένων στην περιοχή του Δήμου Αιγίου (εγκατεστημένη ισχύς, είδος και τρόπος παραγωγής, απασχολούμενο προσωπικό, πρώτες ύλες, καύσιμα).

– Εξέταση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης, έλεγχος των τιμών των ρύπων της ατμόσφαιρας και σύνταξη και έκδοση δελτίων ελέγχου και ενημέρωση των πολιτών και πρόταση και εισήγηση σειράς μέτρων, όταν απαιτείται.

– Εξέταση της ατμοσφαιρικής ρύπανσης στην πηγή των ρύπων (βιομηχανίες, βιοτεχνίες, κεντρικές θερμάνσεις, αυτοκίνητα) και πρόταση της δυνατότητας εξοπλισμού με αντιρρυπαντικές κατασκευές ή της βραχυπρόθεσμης απομάκρυνσης βιομηχανιών από τηνπεριοχή της πόλης.

– Εξέταση της ηχητικής ρύπανσης και προτάσεις μείωσής της στην πηγή των ηχητικών ρύπων (κέντρα διασκέδασης, βιομηχανίες, βιοτεχνίες, οχήματα).

– Σύνταξη περιβαλλοντικών μελετών ή ανάθεση της σύνταξης αναλόγων μελετών.

β. Κίνηση Αποθηκών και Συντήρηση Ηλεκτρομηχανολογικού υλικού.

– Μέριμνα για την επισκευή και συντήρηση όλου του Τροχαίου υλικού του Δήμου.

– Φροντίδα, ώστε ανά πάσα στιγμή το διατιθέμενο τροχαίο υλικό (αυτοκίνητα, μηχανήματα κ.λ.π.) στις διάφορες υπηρεσίες του Δήμου να είναι πάντοτε σε άριστη κατάσταση για την ομαλή λειτουργία των Υπηρεσιών.

– Επισήμανση τυχόν βλαβών του Τροχαίου υλικού, οι οποίες προέρχονται από κακή χρήση των χειριστών (οδηγών κ.λ.π.) και αναφορά στη Δ/νση για τυχόν καταλογισμούς.

– Τήρηση καρτελλών για κάθε μηχάνημα ή αυτοκίνητο και σημείωση σ'αυτές όλων των επισκευών και των ανταλλακτικών που τοποθετούνται σε κάθε ένα.

– Ρύθμιση της διάθεσης των πάσης φύσεως οχημάτων και οδηγών του Δήμου ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες των Υπηρεσιών και τήρηση των σχετικών βιβλίων και δελτίων.

– Φροντίδα για την συλλογή των εγκαταλελειμένων οχημάτων.

– Ευθύνη των αποθηκών του Δήμου.

– Μέριμνα επίσης, σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών αλλά και με τα υπόλοιπα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας, αλλά και μέσω του Δ/ντή των Τεχνικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και εργαλείων, τα απαραίτητα για όλα τα τμήματα της Τεχνικής Υπηρεσίας.

– Ευθύνη των αποθηκών του Δήμου και φροντίδα για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

– Φροντίδα και συντήρηση των υλικών της αποθήκης ώστε να είναι σε ετοιμότητα (εργαλεία, καροτσάκια, καθαριότητα κ.λ.π.).

– Μέριμνα σε συνεργασία με το Τμήμα Προμηθειών, για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών και ανταλλακτικών και παρακολούθηση της κίνησης αυτών.

– Φροντίδα για την τήρηση βιβλίων εισαγωγής και εξαγωγής υλικών και για την καλή τους διατήρηση στους χώρους των αποθηκών του Δήμου.

– Τέλος ευθύνη του χώρου στάθμευσης των οχημάτων και λοιπών μηχανημάτων του Δήμου.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ - ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

α. Καθαριότητα, αποκομιδή, διάθεση και διαχείριση απορριμμάτων.

– Σύνταξη στατιστικών στοιχείων του ημερήσιου όγκου και βάρους των αποκομιζομένων απορριμμάτων ελέγχοντας τα σχετικά ζυγολόγια.

– Έλεγχος και παρακολούθηση του τομέα της αποκομιδής των απορριμμάτων ανά τη πόλη γενικά.

– Μέριμνα για τη μεταφορά, ζύγιση, απόρριψη και ενταφιασμό των απορριμμάτων στις χωματερές.

– Μέριμνα για την αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια, τις λαϊκές αγορές, τα ιδρύματα, τα νοσοκομεία, εμπορικά καταστήματα, βιομηχανίες, ξενοδοχεία από εστίες απορριμμάτων σε ακάλυπτους χώρους κ.λ.π. καθώς και για την περισυλλογή και απόρριψη αχρήστων αντικειμένων, που δεν μεταφέρονται με τα κλειστά απορριμματοφόρα αυτοκίνητα.

– Φροντίδα για τον καθαρισμό του οδικού δικτύου της πόλης, των κοινοχρήστων χώρων, των πλατειών, των εγκατελελειμμένων ιδιοκτησιών, εστιών μόλυνσης, πάρκων, κήπων, παιδικών χαρών κ.λ.π. και τον συνεχή καθαρισμό των ανηρτημένων σε στύλους απορριμματοδοχείων, συγκεντρώνει και τοποθετεί τα απορρίμματα σε χώρους φόρτωσης και στη συνέχεια μέριμνα για την άμεση απομάκρυνσή τους.

– Φροντίδα για την περισυλλογή και μεταφορά σε προκαθορισμένο χώρο εκτός πόλης, των εγκαταλελειμένων άχρηστων αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών από τους δρόμους της πόλης σε συνεργασία με την αρμόδια Αστυνομική Αρχή.

– Ευθύνη του χώρου απόθεσης των απορριμμάτων.

– Ευθύνη της υγειονομικής ταφής.

– Προτάσεις νέων μεθόδων διαχείρισης απορριμμάτων.

– Εισήγηση της ανάγκης προμήθειας κάδων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού για την εύρυθμη και αποδοτι-

κή λειτουργία της καθαριότητας προς όφελος των συμπολιτών.

- Ευθύνη του πλυσίματος των κάδων και λοιπού μηχανολογικού εξοπλισμού.

β. Ποιότητα ζωής

- Τήρηση μητρώου όλων των εργαζομένων στη Δ/νση, με το αντικείμενο εργασίας τους και μέριμνα για τη στελέχωση με το απαιτούμενο προσωπικό κάθε υπηρεσιακής μονάδας της Δ/νσης κατόπιν εντολών της Δ/νσης.

- Συγκέντρωση των ημερήσιων δελτίων εργασίας όλων των εργαζομένων και σύνταξη των παραστατικών στοιχείων ημερήσιας εργασίας και αποστολή αυτών στο Λογιστικό Τμήμα του Δήμου για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Προγραμματισμός των ετήσιων αδειών των εργαζομένων και αποστολή των σχετικών εντύπων μετά την υπογραφή τους από τον Δ/ντή στο τμήμα Προσωπικού.

- Τήρηση πρωτοκόλλου εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στη Δ/νση.

- Μελέτη, σύνταξη και τροποποίηση των Προγραμμάτων αποκομιδής απορριμμάτων, λοιπών αχρήστων ειδών και αντικειμένων, που εγκαταλείπονται στους δρόμους και λοιπούς κοινοχρήστους χώρους, την πλύση οδών, πεζοδρόμων και πεζοδρομίων και κάθε άλλο πρόγραμμα ή ιδέα που αφορά τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών προς τους δημότες.

- Μελέτη και εισήγηση τρόπων αύξησης της παραγωγικότητας με χρησιμοποίηση πρακτικών και σύγχρονων τεχνολογικών μέσων.

- Παρακολούθηση και έλεγχος της εφαρμογής των Προγραμμάτων και του λειτουργικού αποτελέσματος της προσπάθειας της Δ/νσης Καθαριότητας γενικά.

- Κατανομή του Τροχαίου υλικού που του διατίθεται από το Γραφείο Κίνησης Οχημάτων και Ηλεκτρολογικού Τμήματος ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες και μέριμνα για τη γρήγορη αποκατάσταση των βλαβών (άμεση αποστολή και έγκαιρη παραλαβή) και την προγραμματισμένη συντήρηση του τροχαίου υλικού της Καθαριότητας.

- Εισήγηση για τον τεχνολογικό εξοπλισμό και την ανανέωσή του, καθώς και τις ετήσιες οικονομικές ανάγκες της Δ/νσης Καθαριότητας, σε συνεργασία με το Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικού για το ύψος των ανταποδοτικών τελών.

- Εισήγηση για την ανάγκη δημιουργίας νέων αφοδευτηρίων ή την κατάργηση παλαιών και τον εκσυγχρονισμό τους καθώς και τον τρόπο λειτουργίας του.

- Έλεγχος, με το εποπτικό προσωπικό, του πλήρους και απόλυτου καθαρισμού των χώρων της αρμοδιότητάς του και εισήγηση στη Δ/νση Καθαριότητας τυχόν αναγκαίας αναδιάρθρωσης του προσωπικού κατά Τομέα.

- Οργάνωση συνεργείου κατά τομείς της πόλης με ημερήσια ή νυκτερινή εργασία, για τον καθαρισμό των παρανόμων αφισσών, συνθημάτων και αεροπανώ.

- Μέριμνα για την πλύση των πεζοδρόμων, πεζοδρομίων και οδών.

- Μέριμνα επίσης, για την καθαριότητα των αφοδευτηρίων και την συντήρηση και επισκευή των εγκαταστάσεών του.

- Ευθύνη των Δημοτικών Σφαγείων και του προσωπικού τους.

Όλα τα έγγραφα του Τμήματος: α) Εισηγήσεις προς Προϊσταμένες Αρχές, Δήμαρχο - Αντιδημάρχους - Δημοτικό Συμβούλιο, β) απαντητικά έγγραφα, σχέδια σε υπηρεσίες ή πολίτες, γ) σχέδια αφού υπογραφούν από τον Τμηματάρχη ή τον αρμόδιο συντάκτη υποβάλλονται για θεώρηση, υπογραφή και διεκπεραίωση στον Δ/ντή της Δ/νσης των Τεχνικών Υπηρεσιών εκτός αν ο ίδιος ο Διευθυντής εγγράφως και με σαφήνεια εκχωρεί στον Τμηματάρχη επί διαφόρων θεμάτων αρμοδιότητας του Τμήματος, το δικαίωμα υπογραφής ή θεώρησης.

Άρθρο 7
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. - Κατάταξη Υπηρετούντος Προσωπικού.

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού, οι υπηρετούντες στο Δήμο οργανικοί υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των οικείων Κλάδων.

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Δήμο, μετά τη συνένωση, ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας, καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου.

2. - Κατανομή Προσωπικού

Η κατανομή του προσωπικού σε Διευθύνσεις, Τμήματα και Γραφεία γίνεται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων, Τμημάτων και Γραφείων ορίζονται πάντοτε με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιουπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

3. - Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσιακής μονάδας, στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός απ'αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικούς Κανονισμούς Λειτουργίας, που συντάσσονται από τις επί μέρους Υπηρεσίες και εγκρίνονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

4.Κάθε Υπηρεσιακή μονάδα, οφείλει να τηρεί χωριστά, αρχείο Νόμων, Διαταγμάτων, εγκυκλιακών οδηγιών και των λοιπών στοιχείων της Νομολογίας, που ανάγονται στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς της.

Τα βοηθήματα αυτά ενημερώνει ανελλειπώς και συμβουλεύεται συνεχώς για την πιό σωστή και απρόσκοπτη λειτουργία της Υπηρεσίας της.

5.Έναρξη ισχύος Οργανισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημαρίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

6.Με την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε βάρος του εκάστοτε προϋπολογισμού του Δήμου, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί εκ των προτέρων.

Το ύψος της δαπάνης του υπηρετούντος ήδη προσωπικού για το έτος 1999, έχει προβλεφθεί στον οικείο κωδικό αριθμό του προϋπολογισμού έτους 1999 και θα ανέλθει στο ποσό των 488.820.000δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 14 Ιουλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΣΤΑΣ Ν. ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: nvas @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
*Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)